



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri (Etik Kurul)	Hukuk Müşavirliği Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yazı İşleri Görevlisi (Mali İşler)		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Etik Kurullara (Sosyal, Sağlık, Fen) yapılan bilimsel araştırma kapsamındaki etik onay başvurularıyla ilgili süreçlerin takibi ile bunlara ait yazışmaların yapılması ve dosyalarının arşivlenmesi. Etik inceleme işlemleriyle ilgili süreçlerin takibi ile bunlara ait yazışmaların yapılması ve dosyalarının arşivlenmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Bilimsel araştırma kapsamındaki etik kurul başvurularıyla ilgili süreç takibi işlemlerini yapmak.* Etik ihlal şikayetleriyle ilgili süreç takibi işlemlerini yapmak.* Arşivleme işlemlerini yürütmek* Dosyalama işlemlerini yürütmek		
Görevin Gerekirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Yönetici Sekreteri (Etik Kurul)</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Hukuk Müşaviri</p>			