



## KLİNİK ARAŞTIRMA SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-016  
Yayın Tarihi : 24.07.2017  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi : .....  
Sayfa No : 1/1

**Ünvanı:** Klinik Araştırma Sekreteri

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Enstitü Müdürü

**Vekili:**

**Nitelikler:** En Az Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Meslek Yüksekokulu Mezunu Olmak.  
İKU Sertifikasına sahip olmak

### Görev ve Sorumluluklar ;

- Yeni başlayacak klinik çalışmalar için sponsor-araştırmacı ve kurum arasında bilgilendirmeyi sağlar.
- Klinik araştırmaya giren hastaların kayıtlarını tutar.
- Klinik araştırmalarda kullanılan kırtasiye, dosya ve malzemelerin düzen ve muhafazasını sağlar.
- Birimle ilgili yazışmaları yapar.
- Birimde görevli saha görevlilerinin koordinasyonunu sağlar.
- Birimle ilgili toplantıları organize eder.
- Biten çalışma materyalini arşivler.
- Gizli olan klinik çalışma belgelerini korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerine sadık kalır.

**Yetkiler:**

HAZIRLAYAN  
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN  
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ