	KLİNİK ARAŞTIRMA SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: OE-GT-016 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi :31.10.2023 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

1-Klinik Araştırma Sekreteri Kapsamında Görev ve Sorumluluklar ;

- Yeni başlayacak klinik çalışmalar için sponsor-araştırıcı 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.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ