|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Etik Kurul Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri | Birim Memurları | Yüksek | Görevin mevzuata uygun zaman aralığında yerine getirilmemesi nedeniyle itibar kaybı  - İdare ve personele olan güvenin kaybolması,  -Birimin itibar kaybı,  -Uluslararası çalışmaların ülkemize/kuruma gelmemesine sebep olmak,  -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  - Belirlenen süre içerisinde uygunsuzluğun giderilmemesi halinde Etik Kurul Standart Çalışma yöntemi madde 5.2’ de belirtilen TİTCK kurul onayının iptali ve etik kurul başkanının iki yıllık bir süre için etik kurul üyesi olamaması | Kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, Toplantıların zamanında yapılmasını ve değerlendirme sonuçlarının zamanında başvuru sahibine iletilmesinin sağlanması, Toplantı gündeminin oluşturulması, Önceden ilan edilmiş takvime bağlı olarak yürütülmesi, Yasal değişikliklerin takibini yapılması,  Görev ile ilgili mevzuata hakim olunması, İnsan gücü planlaması yapılması |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | Etik Kurul Kararı İşlemleri | Birim Memurları | Yüksek | -Görevin mevzuata uygun zaman aralığında yerine getirilmemesi nedeniyle itibar kaybı  - İdare ve personele olan güvenin kaybolması,  -Birimin itibar kaybı,  -Uluslararası çalışmaların ülkemize/kuruma gelmemesine sebep olmak,  -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  - Belirlenen süre içerisinde uygunsuzluğun giderilmemesi halinde Etik Kurul Standart Çalışma yöntemi madde 5.2’ de belirtilen TİTCK kurul onayının iptali ve etik kurul başkanının iki yıllık bir süre için etik kurul üyesi olamaması | Başvuruların gereken sürede raportörlere iletilmesini sağlanması, Etik kurulu kararlarının yazılması, Yazışmaların zamanında, doğru ve eksiksiz yapılması, Araştırma başvurularında belge eksiklerinin tespit edilmesi ve düzeltme talep edilmesi, kararların TİTCK’ya bildirilmesi, Üniversite İçi koordinasyonun sağlanması, Kurum ve Kurum dışı birimler ve birimde çalışanlarla iletişim halinde olmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri | Birim Memurları | Yüksek | Görevin mevzuata uygun zaman aralığında yerine getirilmemesi nedeniyle itibar kaybı  - İdare ve personele olan güvenin kaybolması,  -Birimin itibar kaybı,  - Uluslararası çalışmaların ülkemize/kuruma gelmemesine sebep olmak,  -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -Etik kurul üyeliğinin sona ermesini gerektiren durumların var olduğu ancak etik kurul üyeliğine devam ettiği tespit edilen üyenin üyeliği TİTCK tarafından düşürülmesi | -TİTCK ve kuruma yapılması gereken bildirimlerin; TİTCK ve kurum ile yapılacak yazışmaların takibini sağlamak, yazışmaların zamanında, doğru ve eksiksiz yapılması,  -Birimler ve birimde çalışanlarla iletişim halinde olmak  - Görev ile ilgili mevzuata hakim olunması  -Yasal değişikliklerin takibini yapılması  -Zaman yönetimi  -Etik Kurul Standart Çalışma yöntemine göre çalışmak  -Güncel bilgilerin takibinin sağlanması  - Kurum ve Kurum dışı birimler ve birimde çalışanlarla iletişim halinde olmak  -Üye değişikliği dışında TİTCK’ya yapılacak tüm bildirim ve yazışmaları imzalanması, üye değişikliği başvuruları dahil tüm yazışmaların takip edilmesi, |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | Etik Kurula Ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri | Birim Memurları | Yüksek | -Görevin mevzuata uygun zaman aralığında yerine getirilmemesi nedeniyle itibar kaybı  - İdare ve personele olan güvenin kaybolması,  -Birimin itibar kaybı,  - Uluslararası çalışmaların ülkemize/kuruma gelmemesine sebep olmak,  -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | Resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi, |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN**  **(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)**  **Dekan V.** |