



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
KLİNİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
PÜKAM SEKRETERYASININ GÖREVLERİ STANDART
ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ



Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
PÜKAM SÇP 11	01.12.2023	-	0	1/ 6

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
-		

	Ad – Soyad	İmza
Hazırlayan	Hasret KARADENİZ	
Kontrol Eden	Uzm. Dr. Demet DÖNDÜ KASIM	
Onaylayan	Doç. Dr. Tuğba SARI	



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
KLİNİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
PÜKAM SEKRETERYASININ GÖREVLERİ STANDART
ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ



Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
PÜKAM SÇP 11	01.12.2023	-	0	2/ 6

I. Amaç

PÜKAM sekreterlerinin görev tanımını yapmak

II. İlgili diğer SÇP

Yoktur

III. Arka Plan

PÜKAM, Pamukkale Üniversitesi Hastaneleri döner sermaye biriminden ayrı döner sermaye sistemi bulunan bir merkezdir. Pamukkale Üniversitesi Klinik Uygulama ve Araştırma Merkezinin günlük iletişimi sağlamak ve merkez döner sermaye iş ve işlemlerinin yürütülmesi için en az iki kişiden oluşan sekreteryaya oluşturulmuştur. Bu SÇP’de genel işleyiş ile ilgilenen ve döner sermaye işlemlerini yürüten PÜKAM sekreterlerinin görevleri tanımlanacaktır.

IV. İşlemler

1. Klinik Uygulama ve Araştırma Merkezi Genel İşleyiş Sekreteri

- a. Merkezin gelen yazılarının kaydını tutar ve dağıtımını sağlar.
- b. Merkezin gelen yazılarını cevaplar.
- c. Merkezin giden yazılarını oluşturur, eklerinin düzenler ve kontrolünü sağlar.
- ç. Merkez toplantılarının planlar ve organize eder.
- d. Merkez toplantılarının gündem/tutanaklarının yazar.
- e. Merkez toplantılarının tutanaklarının ilgili bölümlere iletir.
- f. Merkezin internet sayfası veri girişini sağlar ve güncellemelerini takip eder.
- g. Merkeze ait resmi e-mail’in gelen kutusunu düzenli olarak her gün kontrol eder ve cevaplar.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
KLİNİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
PÜKAM SEKRETERYASININ GÖREVLERİ STANDART
ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ



Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
PÜKAM SÇP 11	01.12.2023	-	0	3/ 6

ğ. Merkezde kullanılmak üzere satın alınacak tüm malzemelerin alımı için gerekli yazışmaları yapar ve evrakları düzenler.

h. Merkeze alınan tüm malzemelerin aynıyat kaydının oluşturur ve takibini sağlar.

1. Merkezdeki tüm evrakların düzenli takibini yaparak, yılsonunda kurallarına uygun olarak arşivlenmesini sağlar.

i. Merkeze alınan tüm araç, gereç ve malzemelerin zimmetli bir şekilde teslim alınmasını sağlar ve kayıtlarını tutar.

j. Merkez tarafından düzenlenen tüm toplantı, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlar.

k. Hukuki açıdan ileride problemlerin çıkmaması için, Hukuk İşleri ile koordineli çalışır.

l. Güncel yönetmelik ve mevzuatları takip eder ve uygular.

m. Klinik Araştırma başvurularının inceler.

n. Klinik Araştırma başvurularının incelendikten sonra ilgililere geri dönüşümlerin sağlar, güncellemelerin takibinin yapar.

o. Klinik Araştırma Firmaları ile iletişim sağlar.

ö. Saha Koordinatörleri ile Merkez arasında iletişimin sağlar.

p. Görev alanına giren konularda verilen görevlerini yapmakta hiyerarşik amiri olan Merkez Müdürü'ne karşı sorumludur.

r. Klinik Araştırma Sözleşmelerinin inceler, Merkezce belirlenen tarifelere uygunluğunun kontrol eder.

s. Klinik Araştırma Sözleşmelerde eksik bulunan yerlerin tespitini yapar, güncellemeleri takip eder.

2. DÖNER SERMAYE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

a. Gelir ve Gider işlemlerinin mevcut bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması için takibini yapar.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
KLİNİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
PÜKAM SEKRETERYASININ GÖREVLERİ STANDART
ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ



Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
PÜKAM SÇP 11	01.12.2023	-	0	4/ 6

- b. Yönetim kurulu tarafından onaylanan bütçeyi yıl içerisinde takip eder, gerekli durumlarda ek bütçe veya bütçe kalemleri arasında aktarma yapar.
- c. Bütçe kalemlerini takip edebilmek açısından tahakkuk ettirildikten sonra ödemeleri gerçekleştirilen evrakların aylık olarak bilgisayar ortamında kayıtlarını yaparak takibini sağlar.
- ç. Bütçe düzenlenirken Merkez Müdürü ile koordinasyon içerisinde çalışır.
- d. Yıl içinde ödemeleri gerçekleştirilen evrakların dosyalayarak arşivlenmesini sağlar.
- e. Giderlerin planlanması ve kontrollü harcama yapılması konusunda Merkez Müdürü'nü bilgilendirir ve onun görüş ve önerileri alır.
- f. Merkeze alınan tüm araç, gereç ve malzemelerin ödemesi yapılacak evraklarla ilgili ödeme raporlarını Merkez Müdür'üne sunar.
- g. Yapılacak olan tüm alımlarla ilgili Hastane Satın alma Birimi ile koordineli çalışır.
- ğ. Mal hizmet alımlarında ihalenin yapılması ödemenin gerçekleşmesi sürecinde yer alan tüm dokümanların korunması ve arşivinden sorumludur.
- h. Hukuki açıdan ileride problemlerin çıkmaması için Hukuk İşleri ile koordineli çalışır.
- ı. Başlayacak olan klinik araştırmalar için kurum kodunu açar.
- i. Kurum kodu açılan çalışmaların bilgilerini ilgili saha koordinatörüne bildirir.
- j. Aylık olarak saha koordinatörlerine ilgili çalışmalarına ait hasta listelerini çekerek kontrol etmeleri için e-mail ile gönderir.
- k. Kontrol edilen kurum koduna ait listelerdeki hasta protokollerini carileştirerek hizmet ekstrelerini çekip saha koordinatörüne ödeme alınması için iletir.
- l. Merkeze gelen tüm ödemelerin faturalarını keser, kayıtlarını tutar, faturaları ilgili birimlere teslim eder.
- m. Ödemesi gelen tetkik ve araştırmacı ödemelerinin faturalarını ilgili firmalara keser ve faturalarını saha koordinatörüne teslim eder.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
KLİNİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
PÜKAM SEKRETERYASININ GÖREVLERİ STANDART
ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ



Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
PÜKAM SÇP 11	01.12.2023	-	0	5/ 6

- n. Tetkik ödemelerinin hastane ile yapılan protokole istinaden ödenecek tutarın hesaplamasını yaparak ödenmesini sağlar.
- o. Tüm ödemeler için Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi'ne (DMİS) girişlerini yaparak ödeme emri hazırlar.
- ö. Hastane satın alma tarafından Merkeze alınacak olan tüm araç, gereç ve malzemeler için hazırlanan evraklara istinaden ödeme emri ve ilgili evrakları düzenleyerek saymanlığa teslim edilmesini sağlar.
- p. Hastaneye yapılacak tetkik ödemeleri için gerekli ödeme emri ve ilgili evrakları düzenleyerek saymanlığa teslim edilmesini sağlar.
- r. Tüm klinik araştırma sözleşmelerinin imzalanmasını, dosyalanmasını, saklanmasını sağlar.
- s. Araştırmacı ödemesi gelen tutarların araştırmacıya ödemesinin gerçekleşmesi için ödeme emri ve ilgili tüm evrakları düzenleyerek saymanlığa teslim edilmesini sağlar.
- ş. Saymanlığa verilen her türlü ödemeyi Merkez Müdürü'ne bilgi verir.
- t. Araştırmacı ödemesi ve hastane tetkik ödemeleri için yapılan tüm evrakların kayıtlarının bilgisayar ortamında, dosyalanmasında ve yıl sonunda arşivlenmesini sağlar.
- u. Klinik Araştırma Çalışmaları için herhangi bir danışmanlık hizmeti verecek olan öğretim üyelerinin ödemelerinin yapılması için, ödeme emri ve ilgili evrakları düzenleyerek saymanlığa teslim edilmesini sağlar.
- ü. Merkeze ait hesap numarasına gelen tüm ödemelerin takibini yapar, kaydını tutar.
- v. Görev alanına giren konularda verilen görevlerini yapmakta hiyerarşik amiri olan Merkez Müdürü'ne karşı sorumludur.
- y. Merkez tarafından düzenlenen tüm toplantı, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlar.
- z. Güncel yönetmelik ve mevzuatları takip eder ve uygular.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
KLİNİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
PÜKAM SEKRETERYASININ GÖREVLERİ STANDART
ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ



Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
PÜKAM SÇP 11	01.12.2023	-	0	6/ 6

V. Kaynaklar

Yoktur

VI. Ekler

Yoktur