

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GİRİŞİMSSEL OLMAYAN KLİNİK ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU

İŞ AKIŞ SEMASI

BAŞLAMADAN
ÖNCE



KİMLER BAŞVURU YAPABİLİR?

Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Başkanlığına **sadece**

- Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ne bağlı bölümlerde görevli doktorasını tamamlamış öğretim elemanlarının yürütücüsü olduğu tez ve araştırma projeleri
- Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ne bağlı bölümlerde Lisansüstü eğitim yapan öğrencilerin tez projeleri
- Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi kadrosunda görevli olup başka üniversite veya bölümlerde Lisansüstü eğitim yapan akademik personelin tez projeleri

başvuru olarak alınmaktadır.

(Bu şartları taşımadan yapılan hiçbir başvuru kabul edilmemektedir.)



NE ZAMAN BAŞVURU YAPILIR?

- Etik kurul eğitim-öğretim döneminde her ayın son Çarşamba günü saat 13:00'de online olarak toplanır.
- Etik kurul başvuruları ise; toplantı tarihinden en az 7 iş günü öncesine kadar yapılır.
- En son gönderme tarihi son başvuru günü **mesai bitimi saat 17.00'e** kadardır.
- Etik kurul başvuru ve toplantı takvimi web sayfasında duyurulmuştur.
- Temmuz ve Ağustos aylarında etik kurul toplantısı düzenlenmeyecektir.



BAŞLANGIÇ

NASIL BAŞVURU YAPILIR?

Başvuru için gerekli formların güncel hali **etik kurul web** sayfasından alınır.

https://selcuk.edu.tr/Birim/fakulteler/saglik_bilimleri_fakultesi/1828/etik-kurul/30150

YENİ BAŞVURU YAPACAKLAR İÇİN;

- **Etik kurula başvuruda aşağıdaki formlar eksiksiz bir şekilde doldurulacaktır.**

(Başvuru Kontrol Listesi ilk sayfaya yerleştirilmeli ve arkasına bu listedeki sıralama dikkate alınarak formlar eklenmelidir.)

1. Başvuru Dilekçesi (imzalı)
2. İyi Klinik Uygulamaları İle İlgili Taahhütname (imzalı)
3. Çıkar İlişkisi Olmadığına Dair Taahhütname (imzalı)
4. Mali Taahhütname (imzalı)
5. Kurum İzin Belgesi (Araştırmanın yapılacağı kurumdan onay yazısı veya onay yazısının en geç 6 ay içerisinde getirileceğine dair imzalı taahhütname)
6. Aydınlatılmış Onam Formu (Gerekliyse-çalışma için özel hazırlanmış olmalı-)
7. Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Formu (Eksiksiz doldurulmuş)
8. Kullanılan Anket vb. Formlar (Tüm formlar eklenmelidir)
9. Konu ile İlgili 3 Adet Yayın (Tam metin halinde yayınlanmış makale)

- Özellikle Yüksek Lisans-Doktora tez önerilerinin ya da Yüksek Lisans-Doktora öğrencilerinin hazırladığı çalışmaların danışmanlar ya da ders sorumluları tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

- Başvuru formları bilgisayar ortamında **tek bir pdf dosyasında** birleştirilmiş olarak sekreteryaya (etikkurulusbf@gmail.com) teslim edilir.
- Gönderilen mailde çalışmanın hangi bölüme ait olduğu, proje yürütücüsünün kim olduğu ve çalışma başlığı **mutlaka** açıklama olarak yazılmalıdır.

**DAHA ÖNCE BAŞVURU YAPILMIŞ VE ETİK KURUL TARAFINDAN UYGUNDUR KARARI ALMIŞ BİR ÇALIŞMA İÇİN;
BAŞLIK DEĞİŞİKLİĞİ, FERAGAT, ARAŞTIRMACI EKLEME VS. TALEBİ BAŞVURULARINDA;**

- Etik kurul web sayfasında örnekleri bulunan dilekçelerde istenilen bilgiler eksiksiz bir şekilde doldurulacaktır.
- Yazılan dilekçeler bilgisayar ortamında **hem word dosyası hem de pdf dosyası olarak** sekreteryaya (etikkurulusbf@gmail.com) teslim edilir.

**DAHA ÖNCE BAŞVURU YAPILMIŞ VE ETİK KURUL TARAFINDAN UYGUN DEĞİLDİR, DÜZELME KARARI ALMIŞ BİR ÇALIŞMA İÇİN;
İSTENİLEN DÜZELTMELER YAPILARAK TEKRAR EDEN BAŞVURULARDA;**

- Etik kurul web sayfasında örneği bulunan düzeltme dilekçesi istenildiği şekilde yazılır, ilk sayfaya eklenir.
- Ardına da yapılan düzeltmelerin sarı ile boyanarak işaretlendiği etik kurul başvuru formu ve etik kurul için gerekli diğer formlar eklenir.
- Dilekçe ve istenilen düzeltmelerin yapıldığı başvuru formları bilgisayar ortamında tek bir pdf dosyasında birleştirilmiş olarak sekreteryaya (etikkurulusbf@gmail.com) teslim edilir.

BAŞVURU SONRASI

TOPLANTI TARİHİNE KADAR SÜREÇ NASIL İLERLER?

Etik kurul sekreteryası;

- Başvuru süresi sona erdikten sonra takip eden 2 iş günü içerisinde gündemi yazar.
- O aya ait etik kurul gündem ve dosyalarını, toplantı tarihine kadar incelenmek üzere, etik kurul üyelerine mail olarak iletir.

TOPLANTI GÜNÜ

- Web sayfasında duyurulan toplantı tarihi günü Etik Kurul toplanır.
- Toplantı bitiminde; etik kurul başkanı ön bilgilendirme raporunu raportör üyelere ve sekreteryaya iletir.

KARARLARIN YAZILMA SÜRECİ

Raportör üyeler;

- Toplantı tarihinden sonra takip eden 15 iş günü içerisinde Türkçe ve İngilizce kararları yazarlar.
- İmzaya sunulmak üzere sekreteryaya mail olarak iletirler.

KARARLARIN İMZAYA SUNULMASI

Etik kurul sekreteryası;

- Birer nüshası arşivlenmek birer nüshası da öğrenciye teslim edilmek üzere, 2 nüsha Türkçe 2 nüsha İngilizce olarak kararları düzenler.
- Kararları imzaya sunar ve etik kurul üyelerini bilgilendirir.

KARARLARIN İMZA SÜRECİ

- Toplantıya katılım sağlayan her etik kurul üyesi o aya ait toplantı sonucunda çıkan tüm kararları imzalar.

KARARLAR NE ZAMAN TESLİM ALINABİLİR?

- İmza süreci tamamlanmış etik kurul kararları **toplantı tarihi itibariyle en erken 15 iş günü sonrasında** teslim alınabilecektir. Başvurular yapılırken bu sürecin dikkate alınması önem arz etmektedir.

TOPLANTI SONRASI KARARLAR HAKKINDA

- Toplantı sonrasında; çalışmanıza ait etik kurul kararı üç farklı şekilde sonuçlanabilir.

**UYGUNDUR,
MİNÖR DÜZELTME
ALMIŞTIR.**

İstenilen düzeltmeler sekreteryaya tarafından proje yürütücüsüne iletilir.

UYGUNDUR.

İmzalanmış etik kurul kararı sekreteryadan teslim alınır.

**UYGUN DEĞİLDİR,
MAJÖR DÜZELTME
ALMIŞTIR.**

İstenilen düzeltmelerin yazılı olduğu, imzalanmış etik kurul kararı sekreteryadan teslim alınır.

İstenilen düzeltmelerin yapıldığı başvuru formları tek bir pdf dosyasında birleştirilmiş olarak **en geç 7 iş günü içerisinde** tekrar sekreteryaya (etikkurulusbf@gmail.com) teslim edilir.

İstenilen düzeltmeler yapılarak bir sonraki ay tekrar başvuru yapılır.

İmzalanmış etik kurul kararı sekreteryadan teslim alınır. Ancak; istenilen düzeltmelerin yapıldığı, çalışmanıza ait başvuru formlarının son hali sekreteryaya (etikkurulusbf@gmail.com) iletilmeden karar teslim **alnamaz.**

SONUÇ

- İmza süreci tamamlanmış etik kurul kararları; toplantı tarihi itibarıyla en erken 15 iş günü sonrasında sekreteryadan elden teslim alınabilecektir.
- Yeni başvuru ve başlık değişikliği talebi kararları; bir nüsha Türkçe bir nüsha İngilizce olarak teslim alınır.
- Düzeltme istenilen kararlar ve feragat, araştırmacı ekleme vs. talebi kararları ise; yalnızca Türkçe olarak teslim alınır.

SÜREÇ TAMAMLANDI. BAŞARILAR DİLERİZ...