

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GİRİŞİMSEL OLMAYAN KLİNİK ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU BAŞKANLIĞINA BAŞVURU YAPACAK ARAŞTIRMACILARIN DİKKATİNE:

- I.** Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Başkanlığına sadece Sağlık Bilimleri Fakültesi'ne bağlı bölümlerde görevli doktorasını tamamlamış öğretim elemanlarının yürütücüsü olduğu tez ve araştırma projeleri ile, Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ne bağlı bölümlerde Lisansüstü eğitim yapan öğrencilerin tez projeleri ve Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi kadrosunda görevli olup başka üniversite veya bölümlerde Lisansüstü eğitim yapan akademik personelin tez projeleri başvuru olarak alınmaktadır.
- II.** Etik kurul başvuruları toplantı tarihinden en az 7 iş günü öncesine kadar yapılmalıdır. (Etik kurul başvuru ve toplantı takvimi web sayfasında duyurulmuştur. Temmuz ve Ağustos aylarında etik kurul toplantısı düzenlenmeyecektir.)
- III.** Başvurular Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Sekreteryası'na belirtilen mail adresi üzerinden (etikkurulusbf@gmail.com) yapılacaktır. (Tel: 0332 223 35 24)
- IV. Yeni başvuru yapacaklar için;**
- ❖ Etik kurula başvuruda aşağıdaki formlar eksiksiz bir şekilde doldurulacaktır.
 - ❖ **Başvuru Kontrol Listesi ilk sayfaya yerleştirilmeli** ve arkasına aşağıdaki 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 Makale (Makalelerin yalnızca ilk sayfaları eklenmelidir)**

V.

- ❖ Başvuru formları bilgisayar ortamında **tek bir pdf dosyasında birleştirilmiş olarak** sekreteryaya (etikkurulusbf@gmail.com) teslim edilecektir.
- ❖ Etik Kurul mailine iletilen pdf dosyası “**Proje Yürütücüsü/Ay/Yıl**” şeklinde isimlendirilecektir. (Örneğin; **Prof. Dr./Ocak 2025**)
- ❖ Gönderilen mailde çalışmanın hangi bölüme ait olduğu, proje yürütücüsünün kim olduğu ve çalışma başlığı **mutlaka** açıklama olarak yazılmalıdır.

VI. Daha önce başvuru yapılmış ve etik kurul tarafından uygundur kararı almış bir çalışma için başlık değişikliği, feragat, araştırmacı ekleme vs. talebi başvurularında;

- ❖ 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.

VII. Daha önce başvuru yapılmış ve etik kurul tarafından uygun değildir, düzeltme kararı almış bir çalışma için istenilen düzeltmeler yapılarak 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.

NOTLAR:

- ❖ Aydınlatılmış Onam Formu gerekli olan çalışmalar için; **özel bir sebep belirtilmedikçe** etik kurul sayfasındaki matbu formun kullanılması gerekmektedir.
- ❖ Etik kurul başvurularında **güncel formların kullanılması** ve formların daha güncel versiyonları için etik kurul web sayfasının takip edilmesi gerekmektedir.

- ❖ **Etik kurul süreci** hakkında daha detaylı bilgi edinmek için etik kurul web sayfasındaki **İş Akış Şeması** başlığını incelemeniz gerekmektedir.
- ❖ Özellikle Yüksek Lisans-Doktora tez önerilerinin ya da Yüksek Lisans-Doktora öğrencilerinin hazırladığı çalışmaların **danışmanlar ya da ders sorumluları tarafından kontrol edilmesi** gerekmektedir.
- ❖ Başlık değişikliği talepleri için doldurulan dilekçelerde; yeni başlık **Türkçe-İngilizce** olarak **mutlaka** belirtilmelidir.
- ❖ Araştırmacı ekleme talebi için doldurulan dilekçelerde; **araştırmacının çalışmaya katkısı** ya da **niçin** araştırmacı ekleme talebinde bulunulduğu **mutlaka** belirtilmelidir.
- ❖ Feragat ve araştırmacı ekleme talebi için doldurulan dilekçelerde; çalışma başlığı **Türkçe-İngilizce** olarak **mutlaka** belirtilmelidir.
- ❖ Toplantı sonrasında çalışmanıza ait etik kurul kararı **minör düzeltme almış ise**; istenilen düzeltmelerin yapıldığı başvuru formları tek bir pdf dosyasında birleştirilmiş olarak **en geç 7 iş günü içerisinde** tekrar sekreteryaya (etikkurulusbf@gmail.com) teslim edilir **aksi takdirde karar teslim alınamaz**.
- ❖ Etik kurula başvuru için gönderilen evrakların **en geç** son başvuru günü mesai bitimine kadar (**saat 17:00**) belirtilen mail adresine (etikkurulusbf@gmail.com) iletilmesi gerekmektedir. Bu tarih ve saatten sonra gönderilen evraklar bir sonraki ay yapılacak toplantıda gündeme alınacaktır.
- ❖ İmzalanmış etik kurul kararları toplantı tarihi itibariyle **en erken** 15 iş günü sonrasında teslim alınabilecektir.