

**SAĞLIK BİLİMLERİ GİRİŞİMSEL OLMAYAN ARAŞTIRMALAR**

**ETİK KURUL BAŞVURU DOSYASI KONTROL LİSTESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Dosyanızda yer alan belgenin karşısındaki kutucuğu işaretleyiniz.*** | | ***Gerekli değilse işaretleyiniz*** | ***Sayfa*** |
| 1. **BAŞVURU DİLEKÇESİ:** Etik Kurula hitaben yazılacak bu dilekçede sorumlu araştırmacının adı-soyadı, imzası ve tarih bulunmalıdır. |  |  |  |
| 1. **BAŞVURU FORMU:** Çalışmayla ilgili bilgiler bu forma yazılmalı, gerekli yerler tik veya çarpı atılarak işaretlenmeli ve tüm araştırma ekibi tarafından imzalanmalıdır. Başka bir dosya düzeni kullanılmamalıdır. |  |  |  |
| 1. **BİLGİLENDİRİLMİŞ GÖNÜLLÜ ONAM FORMLARI (BGOF) :** Prospektif çalışmalarda gönüllülerden mutlaka yazılı onam alınması gerekmektedir. Onam formlarına ilişkin açıklamalar formaların başında yer almakta, ayrıca örnek formlar sekmesi altında size örnek olacak formlar yer almaktadır. Formda araştırmacının adı-soyadı, unvanı, çalıştığı kurum/birim ve iletişim bilgileri yer almalıdır. Çalışmanın örneklemine uygun olan onam formu seçilmelidir. |  |  |  |
| 1. **ANKET FORMU:** Anketin başında gönüllüye hitaben yazılmış kısa bir bilgilendirme ve onam yer almalıdır. Sayı (örneğin yaş, gelir miktarı) aralıkları uygun şekilde düzenlenmelidir. |  |  |  |
| 1. **ÖLÇEKLER:** Hazır ölçekler kullanılacaksa Türkçe geçerlik ve güvenirliği yapılmış olmalı, sahibinden yazılı veya e-posta ile onay alınmalı. İzin alındığına ilişkin belge (ekran görüntüsü, e-posta) de başvuru dosyasına eklenmelidir. |  |  |  |
| 1. **ÖZGEÇMİŞLER:** AraştırmacılarYÖKSİS’den alınan özgeçmişlerini imzalayarak ekleyebilirler. YÖKSİS kaydı özellikle çalışmaya temel oluşturacak yayınlar yönünden güncel olmalıdır. YÖKSİS’de kaydı olmayan araştırmacıların özgeçmişleri özgeçmiş formuna uygun şekilde düzenlenmelidir. |  |  |  |
| 1. **BİYOLOJİK MATERYAL TRANSFER FORMU:** Çalışma kapsamında biyolojik bir materyalin yurtiçi veya yurt dışındaki başka bir kuruma gönderilmesi gerekiyorsa bu form doldurularak taraflarca imzalanmalıdır. |  |  |  |
| 1. **ARAŞTIRMANIN YAPILACAĞI BİRİM VEYA KURULUŞUN İZNİ:** Çalışma üniversitede yapılacak ise Dekanlık/Müdürlük izin yazısı, Sağlık Bakanlığı’na bağlı kuruluşlarda yapılacaksa Başhekimlik veya İl Sağlık Müdürlüğü’nden alınan ön izin yazısı gerekmektedir. Araştırma birden fazla birimde yürütülecekse (örneğin, iki farklı Anabilim Dalı) tüm birimlerin yöneticileri ayrı ayrı yazı yazmalıdır. Farklı kurumlarda yapılacak araştırmalarda (okul, klinik, huzur evi vb.) ön izin kurumdaki en üst düzey yetkili tarafından alınmalıdır. |  |  |  |
| 1. **SAĞLIK BAKANLIĞI ONAYI:** Vaka takdimi hariç, bütün Covid-19 çalışmaları için Etik Kurula başvuru yapmadan önce Sağlık Bakanlığı’nın ilgili platformuna online olarak başvuru yapılarak onay alınmalıdır. Gerekli karşılaştırma ve değerlendirmenin sağlıklı yapılabilmesi için Bakanlığın ilgili platformuna yapılan başvuru formunun ve alınan onayın başvuruya eklenmesi gerekmektedir. |  |  |  |
| 1. **TAAHHÜTNAME:** Önerilen araştırma için daha önce başka bir Etik Kurula başvuru yapılıp yapılmadığının ve Etik Kurul onayı alınmaksızın araştırmaya başlanmayacağının belirtildiği taahhütname, araştırmaya katılacak gönüllülere ve Sosyal Güvenlik Kurumu’na ek yük getirilmeyeceğine ilişkin taahhütname, İyi Klinik Uygulamalar Kılavuzu, Pediatrik Popülasyonda Yürütülen Klinik Araştırmalarda Etik Yaklaşımlara İlişkin Kılavuz ve Helsinki Bildirgesine uygun davranılacağına dair taahhütname tarih atılarak tüm araştırma ekibi tarafından imzalanmalıdır. |  |  |  |
| 1. **İLGİLİ ANABİLİM DALI BİLGİLENDİRME BEYANI:** Sorumlu araştırmacının bağlı bulunduğu anabilim/bilim/sanat dalı/bölüm başkanını araştırmaya ilişkin bilgilendirdiğine ilişkin beyan anabilim/bilim/sanat dalı/bölüm başkanı tarafından imzalanmış olmalıdır. |  |  |  |
| 1. **COVİD GENELGESİ TAAHHÜTNAMESİ:** Covid-19 çalışmaları için Sağlık Bakanlığı’nın ilgili genelgesinden bilgi sahibi olunduğuna dair bir taahhütname tarih atılarak sorumlu araştırmacı tarafından imzalanmalıdır. |  |  |  |
| 1. **DİĞER BELGELER:** Çalışmanın daha sağlıklı değerlendirilebilmesi için gerekli olduğu düşünülen diğer belgeler sunulabilir. Örneğin, araştırmacının belli konulardaki yetkinliklerini belgeleyen katılım belgesi, sertifika vb. |  |  |  |
| **NOT:** Tüm belgeler ve formlar ıslak imzaları da içerecek şekilde **PDF olarak araştırmacı tarafından taranıp** [**etik.kurulu@antalya.edu.tr**](mailto:etik.kurulu@antalya.edu.tr) **adresine gönderilmelidir**. Islak imzalı başvuru dosyası ile e-postada gönderilen dosya birbiri ile aynı olmalıdır. Dosyanız önce ön değerlendirme görevlilerimiz tarafından kontrolden geçirilecek ve belgeleri uygun ve tam olan dosyalar kabul edilerek Kurulumuzca değerlendirmeye alınacaktır. Amacımız başvurunuzun en sağlıklı ve en hızlı şekilde karara bağlanmasıdır. İşbirliğiniz için teşekkür ederiz. | | | |