

Etik Kurul Dosyası Hazırlamada ve Başvurusunda Uyulması Gereken Kurallar

1. T.C. Haliç Üniversitesi Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu'na Haliç Üniversitesinde çalışmakta olan içinde en az bir öğretim elemanının veya Haliç Üniversitesi'nde eğitime devam eden öğrencinin olduğu çalışmalar kabul edilecektir.
2. Etik Kurul başvurusu için istenen formların (Başvuru Dilekçesi, Başvuru Formu, Özgeçmiş, Taahhütname, Dünya Tıp Birliği Helsinki Bildirgesi, Gönüllü Bilgilendirme ve Onam Formu, Ayrıntılı Bütçe) her birinden ikişer adet hazırlanacak ve her bir form ayrı ayrı şeffaf dosya gömleğine yerleştirilerek iki ayrı telli dosyanın içine konmalıdır. Hazırlanan bu iki telli dosya mavi renkli büyük boy klasöre konarak etik kurul sekreterliğine teslim edilmelidir.
3. Her bir formun yazımında; Times New Roman yazı karakteri kullanılmalıdır. Yazı büyüklüğü 12 punto ve satır aralığı 1,5 olmalıdır. Sayfanın kenar boşlukları; üstten, sağ ve sol kenarından 2,5 cm olmalıdır. Alt boşluklar en az 2,5 olmalı araştırmacı sayısına göre bu ölçü artırılmalıdır.
4. Araştırma bir tez araştırması ise başvuru dilekçesinde belirtilmelidir. Araştırmada birden fazla araştırmacı var ise sadece başvuru yapan araştırmacının bilgileri ve imzası olacak şekilde hazırlanmalıdır. Sorumlu araştırmacı tez hocası olmalıdır.
5. Başvuru PDF sayfalarının alt kısmında her araştırmacının imzası bulunmalıdır. Alt sayfa boşlukları araştırmacı sayısına göre ayarlanmalıdır. Başvuru PDF'inin özgeçmiş bölümünde ise tüm araştırma ekibinin özgeçmişi ayrı ayrı yer almalı ve her araştırmacı sadece kendi özgeçmişinin sayfalarını imzalamalıdır.
6. Araştırma Taahhüdü, araştırma ekibinin tamamınca imzalanmalıdır.
7. Dünya Tıp Birliği Helsinki Bildirgesi hazırlığında; Birden fazla araştırmacı olması durumunda her bir araştırmacı adını soyadını, onayladığı tarihi yazacak ve imzasını atacaktır. İmzalar sayfa altında yer almalıdır. Alt sayfa boşlukları araştırmacı sayısına göre ayarlanmalıdır.
8. Gönüllü Bilgilendirme ve Onay Formu hazırlığında; Birden fazla araştırmacı olduğunda metin her bir araştırmacı tarafından da imzalanmalıdır.
9. Ayrıntılı Bütçe hazırlığında her bir madde değerlendirilmelidir. Bütçe kullanımı söz konusu değilse her maddenin karşısına "Yoktur" yazılmalıdır. Birden fazla araştırmacı olduğunda tüm araştırmacılar tarafından imzalanmalıdır.
10. Araştırma tasarımında ölçek kullanımı varsa ölçek sahiplerinin izni başvuru dosyasına dahil edilmelidir. Ölçek izni dışında görüntüye dönüştürülmüş başvuru dosyaları kabul edilmemekte; Sadece kilitsiz PDF dosyalar WEB'den başvurularda kabul edilmektedir. Araştırma tasarımı Türkçe anadiline sahip popülasyondan örneklem grubu içeriyorsa; Etik Kurul'a başvuru dosyası, PDF'i ve görüşme, anket, ölçek soruları tamamen Türkçe hazırlanmalıdır.
11. Etik Kurul başvuru dosyalarının alınması, sadece WEB'de ilan edilen takvim aralığında (her ayın ilk 10 günü) yapılmaktadır. Bu tarihler dışındaki başvurular kabul edilmemektedir.
12. Etik Kurul Sekreterliği tarafından sadece Etik Kurul başvuru dosyası hazırlama koşullarını sağlayan dosyalar, PDF'ler teslim alınacaktır. İmza ve form eksikliği içeren başvurular kabul edilmemektedir.

13. Etik Kurul alışma takviminde belirtilen tarihler arasında (Etik Kurul kararlarının ve Etik Kurul izin belgelerinin teslimi tarihleri) başvuruyu yapan araştırmacının kendisi tarafından sonuç bilgisi alınmak zorundadır. Kendisinin gelemeyiği durumlarda birden fazla araştırmacı varsa araştırmacılarından birinin alması sağlanacaktır. Yoksa kendisinin onayını ve imzasını içeren bir dilekçe ile almasını istediği kişinin de ismini belirterek sonuç bilgisine ulaşabilecektir.

14. Düzeltilmesi istenen Etik Kurul başvuru dosyalarında; düzeltmeler sonuç bildirim tarihinin bitiminden sonraki 10 gün içinde yapılmış olarak iki dosya halinde etik kurul sekreterliğine teslim edilmelidir. Düzeltmelerde etik kurul başvuru dosyası hazırlığındaki kurallar dikkate alınacaktır. Eksik düzeltmeler kabul edilmemektir. Düzeltme tesliminden sonraki 10 gün içinde Etik Kurul kararı ve izin belgesi teslim edilmektedir.