HALİÇ ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ — YÖNERGE

Ek-1

Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Yönergesi

Belge No	**HU-IETK-C1-02-V02**
Yürürlük Tarihi	**06/10/2025**
Güncelleme Tarihi	**20/05/2026**
İlgili Birim / Sahibi	**Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Sekretaryası**
Onaylayan	**Senato**
Belge Türü	**Yönerge**
YÖKAK Ölçütü	**C.1 — Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları**

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Haliç Üniversitesi bünyesinde kurulan Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurulunun oluşumunu, görevlerini, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Haliç Üniversitesi bünyesinde kurulan Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurulunun oluşumunu, görevlerini, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, Türk Ceza Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Biyoloji ve Tıbbın Uygulanması Bakımından İnsan Hakları ve İnsan Haysiyetinin Korunması Sözleşmesi ile İnsan Hakları ve Biyotıp Sözleşmesinin Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun, Hasta Hakları Yönetmeliği, Dünya Tıp Birliği Helsinki Bildirgesi ve İyi Klinik Uygulamaları (İKU) Kılavuzu ile bununla ilgili Avrupa Birliği Direktiflerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkan: Haliç Üniversitesi Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Başkanını,

b) Birim: Haliç Üniversitesine bağlı tüm akademik ve idari birimlerini,

c) Etik Kurul: Haliç Üniversitesi Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurulunu,

ç) Mensup: Haliç Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencilerini,

d) Rektörlük: Haliç Üniversitesi Rektörlüğünü,

e) Sekretarya: Haliç Üniversitesi Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Sekretaryasını,

f) Senato: Haliç Üniversitesi Senatosunu,

g) Üniversite: Haliç Üniversitesini,

ğ) Üye: Haliç Üniversitesi Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Üyesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Etik Kurulun Oluşumu, Görevleri ve Yetkileri

Etik Kurulun oluşumu

MADDE 5 – (1) Etik Kurul; sekiz üyeden az olmamak üzere, Rektörün önerisi ile Senato tarafından seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

(2) Etik Kurul üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üye, aynı usulle tekrar görevlendirilebilir.

(3) Etik ihlali nedeniyle hakkında mahkûmiyet kararı verilen veya disiplin cezası alan kişiler Kurula üye olamaz; üye iseler üyelikleri kendiliğinden sona erer.

(4) Etik Kurulun sekretarya hizmetlerini yerine getirmek üzere gerekli personel, mekân, araç ve gereç ihtiyacı Rektörlük tarafından karşılanır.

(5) (Yeni: 20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Senato kararı) Etik Kurulda aynı fakülte veya birime mensup üyeler, üye tam sayısının yarısından az olur; farklı akademik disiplinlerden dengeli temsil esastır.

Başkan ve başkan yardımcısının seçimi

MADDE 6 – (1) *(Değişik: 20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Senato kararı)* Etik Kurul ilk toplantısını en kıdemli öğretim elemanının başkanlığında yapar ve üyeleri arasından üç yıllık süre için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Görev süresi dolan başkan ve başkan yardımcısı aynı usulle tekrar seçilebilir.

(2) Başkanın mazereti nedeniyle toplantılara katılamadığı durumlarda, başkan yardımcısı Etik Kurula başkanlık eder. Herhangi bir nedenle üye sıfatını kaybeden başkanın yerine, yeni başkanın seçileceği ilk Kurul toplantısına kadar başkan yardımcısı vekâlet eder.

Üyeliği sona erdiren hâller

MADDE 7 – (1) Etik Kurul üyeliği aşağıdaki hâller nedeniyle sona eren üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere, Rektörün önerisi ve Senato kararı ile başka öğretim üyesi seçilir:

a) Yazılı istifa beyanı,

b) Yurt dışı görevi veya sağlık sorunu gibi gerekçelerle kesintisiz bir şekilde altı ayı aşan bir süreyle Etik Kurul toplantılarına katılamayacağının anlaşılması,

c) Bir takvim yılı içinde mazeretsiz olarak üç toplantıya katılmama,

ç) Etik kurallara aykırı davranıldığının sabit olması.

Etik Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Etik Kurul; bu Yönergenin uygulanmasına yönelik her türlü çalışmayı yürütmekle görevli olup, bu amaçla her türlü kararı alma hak ve yetkisine sahiptir.

(2) Etik Kurulun kararları tespit niteliğindedir. Kararlar hakkında her türlü açıklama Etik Kurul Başkanlığı tarafından yapılır.

(3) Bu çerçevede Etik Kurulun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yönerge kapsamına giren her türlü etik sorunu tanımlamak, çözümüne yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, karar almak, görüş bildirmek,

b) (Mülga: 20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Senato kararı)

c) *(Değişik: 20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Senato kararı)* Araştırma protokollerinin değerlendirilmesinde gerektiğinde uzman görüşüne başvurmak ve komisyon kurmak,

ç) Haliç Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen ve aşağıdaki kapsamlara giren bilimsel araştırma ve projelerin etik yönden değerlendirilmesini yapmak:

1.) Tüm gözlemsel çalışmalar,

2.) Anket çalışmaları,

3.) Dosya ve görüntü kayıtlarını içeren retrospektif arşiv taramaları,

4.) Rutin muayene, tetkik, tahlil ve tedavi işlemleri sırasında elde edilmiş olmak kaydıyla radyolojik görüntü; biyokimyasal, mikrobiyolojik ve patolojik incelemeler için alınan kan, idrar, gaita, doku gibi örnekler veya materyal ile yapılacak araştırmalar,

5.) Gen tedavisi klinik araştırmaları dışında kalan genetik materyal ile tanımlamaya yönelik hücre veya doku kültürü çalışmaları,

6.) Hemşirelik faaliyetleri sınırları içerisinde yapılacak araştırmalar,

7.) Gıda katkı maddeleriyle yapılacak diyet çalışmaları, egzersiz gibi vücut fizyolojisi ile ilgili araştırmalar,

8.) Antropometrik ölçüm temelli yapılan çalışmalar,

9.) Yaşam alışkanlıklarının değerlendirilmesi çalışmaları.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kurulun Toplanması, Çalışma Usul ve Esasları

Toplantı ve karar alma usulü

MADDE 9 – (1) Etik Kurul, olağan gündemini görüşmek üzere ayda en az bir defa ve üye tam sayısının en az üçte ikisinin katılımı ile toplanır. Kurul, gerektiğinde Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü olarak da toplanabilir.

(2) Her akademik dönem başında, Başkan tarafından belirlenen tarihte toplanılarak, toplantı takvimi oy çokluğu ile karara bağlanır.

(3) Üyeler, kendilerinin bir biçimde ilgili/iltisaklı bulundukları başvurulara ilişkin müzakerelere katılamazlar ve oy kullanamazlar.

(4) Toplantı kapalı usulde yapılır. Üyeler, inceleme konusu dosyaların içeriğini Kurul toplantısı dışında başkaları ile tartışamaz ve dosyaların içeriği hakkında bilgi veremez.

(5) Kararlar, katılan üyelerin çoğunluğunun oyları ile alınır. Eşitlik durumunda, Başkanın oyu iki oy sayılır. Oylamada hiçbir üye çekimser oy kullanamaz.

Başvuru usulü

MADDE 10 – (1) Yönerge kapsamında, Etik Kurula Sekretarya aracılığıyla yazılı olarak başvurular yapılır. Başvuranın kimlik bilgileri, Etik Kurul üyeleri dışında gizli tutulur.

(2) (Mülga: 20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Senato kararı)

(3) Daha önce Etik Kurul tarafından incelenip karara bağlanmış bir başvuru konusunda, yeni kanıtlar gösterilmedikçe, yeni bir başvuru ve inceleme yapılamaz.

Başvurunun şekli

MADDE 11 – (1) Başvurular; başvuruyu yapan kişinin adı, soyadı, yerleşim yeri, iş adresi, diğer iletişim bilgileri, T.C. kimlik numarası ve imzası bulunan dilekçe ile yapılır. Anılan bilgileri içermeyen veya sahte kimlik bilgileriyle yapılan başvurular incelenmeye alınmaz.

(2) Bilimsel bir araştırma ve projenin etik yönden değerlendirilmesi ile ilgili başvurular, dilekçe (GOA.FR.001) ile yapılır (Ek-1). Dilekçe ekinde Etik Kurul Başvuru Formu (GOA.FR.002) yer alır (Ek-2).

(3) (Mülga: 20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Senato kararı)

Başvuruların kabulü ve incelenmesi

MADDE 12 – (1) Başvurunun Etik Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir.

(2) Başvurular, sorumlu araştırmacı tarafından Kurul Sekretaryasına başvuru dosyası ile yapılır. Başvuru dosyasında bütün araştırmacıların ıslak imzalı onayları alınır. Kurulun belirlediği belge ve formlar hazırlanarak elektronik ortamda ve ıslak imzalı kopya şeklinde Kurul Sekretaryasına teslim edilir. Kurul sekreteri tarafından kontrol listesi (GOA.FR.003) kriterlerine uygunluk bakımından ön incelemesi yapılır (Ek-3). Uygun görülen başvurular, değerlendirilmek üzere kabul edilir.

(3) Kurul sekreteri, kabul edilen başvuruları; takip eden ilk Kurul toplantısında görüşülmek üzere, toplantıdan en az bir hafta önce tüm üyelere ön değerlendirme yapmak üzere elektronik posta ile ulaştırır.

(4) Başvurular, ilk toplantıda başvuru sırasına göre Kurul tarafından değerlendirilmeye alınır.

(5) Yapılan başvuruların usul bakımından kabulü ve değerlendirmeye alınması yetkisi Etik Kurula aittir. Usulüne uygun olmadığı için incelemeye alınmayan başvurular, başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

(6) Etik Kurul, incelemesini en geç üç ay içerisinde tamamlar ve raporunu hazırlar. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar. Gerek görülmesi hâlinde Etik Kurul, bu süreyi bir defaya mahsus olmak üzere üç aya kadar uzatabileceği gibi, bazı başvuruların incelenmesini üç ay süreyle erteleyebilir.

Raportör *(Mülga: 20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Senato kararı)*

MADDE 13 – *(1) (Mülga: 20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Senato kararı)*

(2) (Mülga: 20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Senato kararı)

(3) (Mülga: 20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Senato kararı)

(4) (Mülga: 20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Senato kararı)

Dosya üzerinden inceleme

MADDE 14 – (1) Kurul, ilke olarak tüm değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar. Bununla birlikte ihtiyaç duyduğunda ilgili kişilerden yazılı ya da sözlü bilgi alabilir. *(Mülga son cümleler: 20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Senato kararı)*

(2) Etik Kurul, gerekli gördüğü durumlarda ilgili kişileri toplantıda dinlemek üzere davet edebilir. Kişilerin bu daveti kabul etmesi durumunda yapılan oturumda yalnız davetlilere yönelik sorular sorulur ve yanıtlar kaydedilir.

(3) Etik Kurul, faaliyetinde tamamen bağımsız olup; yapılan başvuruları yalnızca etik ilkelere uygunluk açısından inceler ve karara bağlar.

Değerlendirme esasları

MADDE 15 – (1) Kurul; başvuruları, bilimsel içerik ve etik kurallar, hasta ve toplum yararı, araştırmanın mali desteğinin araştırmanın konusundan bağımsız kaynaklardan temin edilip edilmediği, ulusal ve uluslararası sözleşme hükümlerine aykırı uygulamalar içerip içermediği, gönüllülerin hak ve menfaatlerini gözetip gözetmediği ve ayrıca Kurulun belirleyerek ilan ettiği diğer esaslar bakımından değerlendirir. Kurul; başvurusu yapılan araştırma projelerini, çalışmanın amacı, yöntemi, yararları, olası tehlikeleri ve bütçesini göz önünde bulundurarak etik açıdan değerlendirir. Değerlendirme Kriterleri Formu (GOA.FR.004) ile kayıt altına alınan değerlendirme sonucunda "Uygun", "Düzeltilmesi Gerekir", "Görevsizlik" ya da "Uygun Değildir" şeklinde karar verir. "Düzeltilmesi Gerekir", "Görevsizlik" ve "Uygun Değildir" kararları gerekçeli olarak alınır (Ek-4).

(2) Oylar "Kabul" ya da "Ret" olarak kullanılır; "Çekimser" oy kullanılamaz. Ret oyu veren üye/üyeler gerekçelerini yazılı olarak bildirirler.

(3) "Uygun" olduğuna karar verilen başvuruların uygunluk kararı aynı oturumda yazılır ve başvuru sahibine, ıslak imzalı etik onay belgesi Kurul Sekretaryası tarafından bildirilir.

(4) "Düzeltilmesi Gerekir" kararı verilen başvurular, sorumlu araştırmacıya elektronik ortamda Kurul Sekretaryası tarafından bildirilir. Düzeltilen veya eksiği tamamlanan başvurular ilk Kurul oturumunda yeniden değerlendirilmeye alınır. Gerekli düzeltme işlemleri iki ay içinde yapılmayan başvurular reddedilmiş kabul edilir; bu şekilde reddedilen araştırmaların değerlendirilmesi için yeni başvuru yapılması gerekir. Düzeltme önerilerini karşılamadığı tespit edilen araştırma önerileri için ikinci ve son kez "Düzeltilmesi Gerekir" kararı verilir; bu öneriler de karşılanmazsa "Uygun Değildir" kararı verilir.

(5) Kurul, yalnızca bu Yönergenin 8 inci maddesinin üçüncü fıkrası kapsamı dışında kalan başvurular hakkında "Görevsizlik" kararı verir.

(6) Etik Kurul tarafından "Görevsizlik" ve "Uygun Değildir" kararı verilen araştırma önerileri için bir kereye mahsus olmak üzere, sorumlu araştırmacı tarafından kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde gerekçeli itiraz dilekçesi verilebilir.

(7) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen esaslara uygun olmayan başvurular reddedilir. Etik yönden uygun bulunmayan başvurularda gerekçe belirtilmesi zorunludur.

(8) Kurul, gerek gördüğü durumlarda incelemekte olduğu başvurunun sorumlu araştırmacısını ya da konu ile ilgili uzmanları toplantılarına davet ederek bilgi alabilir. Kurul; gerektiğinde araştırma önerilerini bilimsel açıdan değerlendirmek üzere konu ile ilgili uzmanlara gönderebilir; Kurul dışından uzmanların ya da danışmanların görüşüne başvurabilir. Bu kişiler toplantıya davet edilebilecekleri gibi yazılı görüşleri de alınabilir. Uzman veya danışmanların Kurulda oy kullanma hakları yoktur.

(9) Kurul toplantısında alınan tüm kararlar ve gerekçeleri karar defterine yazılır. Düzeltme kararı alınmışsa, talep edilen düzeltmeler ve düzenlemeler açık bir şekilde belirtilir.

(10) Kurul, dosya ile ilgili kararını aldıktan sonra; sorumlu araştırmacı dosyasının sonuç kararını Kurul Sekretaryasından alır. Sonuç ayrıca sorumlu araştırmacıya elektronik ortamda bildirilir.

(11) Kurula başvurudan önce uygulamaya konulmuş veya sonlandırılmış çalışmalar değerlendirmeye alınmaz ve hiçbir şekilde Kurul izni verilmez.

(12) Dosya ile ilgili hazırlanan rapor, toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanır.

(13) Kurul; gerektiğinde onay verdiği araştırmaları izler ve gelişme raporu isteyebilir. Bu raporların Kurula ulaştırılmasından sorumlu araştırmacı sorumludur. Kurul Başkanı, gelişme raporlarını inceleyerek söz konusu araştırmanın orijinal başvuruya uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini inceler. Başkan, gerek gördüğünde araştırmanın uygulanmasını gözleme kararı alınmasını Kurula tavsiye edebilir; gözleme süreci Kurulca belirlenecek esaslar çerçevesinde yürütülür. Başkan, gelişme raporu incelemesi sonucunda etik kurallara uyulmadığını saptadığı araştırmaların sonlandırılması ve ilgili birimlere bilgi verilmesi için durumu Kurul gündemine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Gizlilik ve saklama

MADDE 16 – (1) Etik Kurulda yapılan tüm incelemelerde gizlilik esastır. Kurula sunulan dosyalardaki belgelerin gizliliğinin ve güvenliğinin korunmasından Sekretarya sorumludur.

(2) Etik Kurulun inceleme dosyası, içindeki tüm belgeler ve yazışma örnekleriyle birlikte, araştırmanın sona ermesinden itibaren beş yıl saklanır.

Yazışmalar

MADDE 17 – (1) Etik Kurul; inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken tüm yazışmaları, doğrudan Sekretarya aracılığıyla yapar.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 18 – (1) Üniversite Senatosunun 10.04.2014 tarihli ve 03 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "T.C. Haliç Üniversitesi Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici hükümler

GEÇİCİ MADDE 1 – *(1) (Yeni: 20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Senato kararı*) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte görevde bulunan Etik Kurulun yapısı; Madde 5'in beşinci fıkrasında öngörülen üye dağılımı ilkesine uyum sağlanması amacıyla, Rektörün gerekçeli teklifi ve Senato kararıyla yeniden düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Haliç Üniversitesi Rektörü yürütür.

İLGİLİ FORMLAR

Atıf	Form Kodu	Form Adı
Ek-1	HU-F-IETK-C1-02-01 (GOA.FR.001)	Başvuru Dilekçesi
Ek-2	HU-F-IETK-C1-02-02 (GOA.FR.002)	Etik Kurul Başvuru Formu
Ek-3	HU-F-IETK-C1-02-03 (GOA.FR.003)	Başvuru Kontrol Listesi
Ek-4	HU-F-IETK-C1-02-04 (GOA.FR.004)	Değerlendirme Kriterleri

Yukarıda listelenen formlar, bu Yönergeden bağımsız olarak Etik Kurul Sekretaryası tarafından güncellenir ve yayımlanır. Güncel sürümlere Haliç Üniversitesi resmî web sayfasından ve KYS doküman portalından erişilir.

Yönerge	
Kabul	06/10/2025 tarihli ve 2025/15 sayılı Üniversite Senatosu kararı.
1. Revize	20/05/2026 tarihli ve 2026/06 sayılı Üniversite Senatosu kararı. • Eklenen: Madde 5/(5); Geçici Madde 1. • Mülga: Madde 8/(3)/(b); Madde 10/(2); Madde 11/(3); Madde 13 (tüm fıkralar); Madde 14/(1) son cümleleri. • Değişen: Madde 6/(1); Madde 8/(3)/(c); Madde 15/(8) (raportör ibaresi kaldırıldı).

HALİÇ ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ — FORM

Ek-2

Başvuru Dilekçesi

Form Kodu	**HU-F-IETK-C1-02-01 (GOA.FR.001)**
Bağlı Yönerge	**HU-IETK-C1-02 — Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Yönergesi (Ek-1)**
İlk Yayın Tarihi	**06/10/2025 Tarihli ve 2025/15 Sayılı Senato Toplantısı**
Revizyon No / Tarih	**V01 / —20/05/2026**
Sahibi	**Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Sekretaryası**

(Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurulu)

HALİÇ ÜNİVERSİTESİ

GİRİŞİMSEL OLMAYAN ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU BAŞKANLIĞINA

Aşağıda bilgileri verilen çalışmamın/tez önerimin etik yönden değerlendirilmesi için gereğini arz ederim.

Çalışmanın Adı

Çalışmanın Türü (Tez / Bilimsel Araştırma / Proje)

Sorumlu Araştırmacı

Adı Soyadı

Unvanı

Birim / Bölüm

T.C. Kimlik No

Telefon

E-posta

Adres

Tarih: …… **Adı Soyadı:**

İmza:

Not: Bu dilekçe, başvuruyu yapan sorumlu araştırmacı veya tez danışmanı tarafından imzalanır. Ek olarak Başvuru Formu (HU-F-IETK-C1-02-02) ve Kontrol Listesi (HU-F-IETK-C1-02-03) ile birlikte teslim edilir.

HALİÇ ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ — FORM

Ek-3

Başvuru Kontrol Listesi

Form Kodu	**HU-F-IETK-C1-02-03 (GOA.FR.003)**
Bağlı Yönerge	**HU-IETK-C1-02 — Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Yönergesi (Ek-3)**
İlk Yayın Tarihi	**06/10/2025 Tarihli ve 2025/15 Sayılı Senato Toplantısı**
Revizyon No / Tarih	**V01 / —20/05/2026**
Sahibi	**Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Sekretaryası**

Aşağıdaki kontrol listesindeki kutucukları "☒" ile işaretleyiniz. Kontrol listesi eksik olan araştırmalar değerlendirmeye alınmayacaktır.

Gerekli Belge	**Onay**
Başvuru Dilekçesi (HU-F-IETK-C1-02-01) — sorumlu araştırmacı veya tez danışmanı tarafından imzalı	☐
Başvuru Formu (HU-F-IETK-C1-02-02) — eksiksiz doldurulmuş, tüm sayfaları araştırmacılarca imzalı	☐
Kullanılan ölçek, anket vb. formların kopyaları (tüm formlar eklenmelidir)	☐
Bilgilendirilmiş Gönüllü Olur Formu (retrospektif çalışmalar hariç) — çalışmaya özel hazırlanmış; veli/çocuk gibi farklı onam türleri için ayrı ayrı düzenlenmiş	☐
Ölçek veya telif izni gerektiren formların kullanımı için alınan izin yazısı	☐
Kurum İzin Belgesi (araştırmanın yapılacağı kurumdan onay yazısı)	☐
Helsinki Bildirgesi, İyi Klinik Uygulamalar (İKU) ve/veya İyi Laboratuvar Uygulamalar (İLU) Kılavuzuna uygun yürütüleceğine dair taahhütname (tüm araştırmacılarca imzalı)	☐
Bütçe yazısı (bütçe var ise)	☐
Özgeçmiş (YÖK formatında, güncel, imzalı)	☐
E-mail aracılığı ile PDF dosyalarının Etik Kurul Sekretaryasına gönderildiğine ilişkin teyit	☐

Tüm evrakları eksiksiz teslim ettiğimi taahhüt ederim.

Araştırmacı Adı Soyadı	
İmza	
Tarih	

HALİÇ ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ — FORM

Ek-4

Değerlendirme Kriterleri

Form Kodu	**HU-F-IETK-C1-02-04 (GOA.FR.004)**
Bağlı Yönerge	**HU-IETK-C1-02 — Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Yönergesi (Ek-4)**
İlk Yayın Tarihi	**06/10/2025 Tarihli ve 2025/15 Sayılı Senato Toplantısı**
Revizyon No / Tarih	**V01 / —20/05/2026**
Sahibi	**Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Sekretaryası**

Araştırma Bilgileri

Araştırmanın Konusu _____

Sorumlu Araştırmacı _____

Başvuru Tarihi / Numarası _____

Değerlendirme Kriterleri

No	Değerlendirme Kriterleri	Uygun	Uygun Değil
1	**Araştırma Sorumlusunun ve Araştırmacıların Uygunluğu** *Araştırmacıların niteliklerinin bu çalışma için uygun olup olmadığı değerlendirilir.*	( )	( )
2	**Çalışmanın Bilimsel Geçerliği** *Başvuru dosyasındaki çalışmanın amacı ve bilimsel dayanağının altında yer alan bilgilerin bilimsel uygunluğu değerlendirilir.*	( )	( )
3	**Çalışma Yöntemlerinin Uygunluğu** *Çalışma yönteminin tür, yürütülecek yer, süre, araç-malzeme ve kullanılan kaynaklar yönünden öngörülen amaca uygunluğu; veri toplama araçlarının içeriği ve uygulaması etik yönden ve gönüllülerin kişilik haklarına saygı açısından incelenir.*	( )	( )
4	**Aydınlatılmış Onam Formunun Uygunluğu** *Dosyada yer alan aydınlatılmış onam formunun içeriğinin uygunluğuna bakılır.*	( )	( )

Sonuç Karar

☐ Uygun

☐ Düzeltilmesi Gerekir *

☐ Görevsizlik *

☐ Uygun Değil *

** Sonuç kararı gerekçeleri açıklanmalıdır.*

Gerekçeler

Etik Kurul Üyeleri

Toplantıya katılan üyelerin tamamı bu raporu imzalar.

Başkan

Başkan Yardımcısı

Raportör

Üye

Üye

Üye

Üye

Üye

Karar Tarihi

Karar Sayısı

HALİÇ ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ — FORM

Ek-5

Etik Kurul Başvuru Formu

Form Kodu	**HU-F-IETK-C1-02-02 (GOA.FR.002)**
Bağlı Yönerge	**HU-IETK-C1-02 — Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Yönergesi (Ek-2)**
İlk Yayın Tarihi	**06/10/2025 Tarihli ve 2025/15 Sayılı Senato Toplantısı**
Revizyon No / Tarih	**V01 / —20/05/2026**
Sahibi	**Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurul Sekretaryası**

1. Araştırmanın Tanımı

Araştırmanın Adı _____

Araştırmanın Genel Niteliği (Uygun olanları işaretleyiniz)

☐ Deneysel

☐ Metodolojik

☐ Gözlemsel — Tanımlayıcı

☐ Gözlemsel — Analitik (Kesitsel / Vaka-Kontrol / Kohort)

☐ Sekonder analiz

☐ Meta-analizi

☐ Sistematik Derleme

☐ Retrospektif

☐ Prospektif

☐ Diğer: ……

Tez Çalışması (Uygulanabiliyorsa)

☐ Tıpta Uzmanlık Tezi

☐ Yüksek Lisans Tezi

☐ Doktora Tezi

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından onaylanmıştır:

☐ Evet

☐ Hayır

2. Araştırmacılar

Sorumlu Araştırmacı

Adı Soyadı

Unvanı

Birim / Bölüm

İletişim (telefon, e-posta)

İmza

Diğer Araştırmacılar

Adı Soyadı

Unvanı

İletişim

İmza

İhtiyaç hâlinde araştırmacı sayısı kadar bu blok çoğaltılır.

3. Araştırmanın Özeti (en fazla 250 kelime)

Çalışmanın amacı, yapılacağı yer, zamanı, evreni, örneklemi, veri toplama yöntemi ve araçları ile istatistiksel analizler hakkında kısa bilgi. Tek paragraf, kaynak ve literatür içermez.

Özet

4. Araştırmanın Gerekçesi ve Amacı

Çalışmanın literatür dayanağı, gerekçesi (neden böyle bir çalışma yapılmasına ihtiyaç duyulduğu, sonuçlarının sağlayacağı yararlar) ve amacı belirtilir. Metin içi atıflar kaynakça listesine eklenir.

Gerekçe ve Amaç

5. Yöntem

5.1. Çalışmanın Amacı ve Tipi

5.2. Çalışmanın Yeri ve Zamanı

Çalışmanın yeri açıkça yazılır. Başlangıç zamanı, etik kurul toplantı tarihinden sonraki bir tarihi içermek zorundadır.

5.3. Çalışmanın Evreni ve Örneklemi

Örneklem seçim yöntemi, sayısı, dahil etme/dışlama kriterleri.

5.4. Veri Toplama Araçları

Ölçek kullanılacaksa: ölçeğin adı/kısaltması, geliştirenler, Türkçe geçerlik-güvenirliği yapanlar, madde sayısı, alt boyutlar, puanlama, Cronbach α katsayısı belirtilir. Kaynaklar kaynakçaya eklenir.

5.5. Veri Toplama Yöntemi

5.6. Verilerin Değerlendirilmesi

İstatistik programının adı ve sürümü, kullanılacak testler/analizler hipotez doğrultusunda yazılır.

5.7. Belirlenen Çalışma Süresi

Başlangıç: …/…/… Bitiş: …/…/… Toplam süre: ……

5.8. Araştırmanın Etiği

Çalışmanın yapılışı ve yazım sırasında uyulan etik davranışlar (kurum izni, ölçek izni, gönüllü onamı vb.) hakkında bilgi verilir.

6. Kaynaklar

Metin içinde kullanılan her kaynak, kaynaklar listesinde yer almalıdır. Bir kaynak yazar(lar)ın ad(lar)ı, yayın tarihi, başlık, yayın yeri ve yayımcı bilgilerinden oluşur.

Kaynak listesi

7. Ekler

Çalışmada kullanılacak anket, ölçek vb. materyal ekler başlığı altında sunulur (Ek-1: ……, Ek-2: ……).

Ek listesi

NOT: Bu formun her bir sayfası, çalışmadaki her bir araştırmacı (tez çalışmasında tez öğrencisi ve danışmanı; özgün araştırmada sorumlu araştırmacı ve diğer araştırmacılar) tarafından ayrı ayrı imzalanır.