**Etik Kurul Dosyası Hazırlamada ve Başvurusunda Uyulması Gereken Kurallar**

1.T.C. Haliç Üniversitesi Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kuruluna 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 yerleştirerek 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 roman yazı karakteri kullanılmalıdır.Yazı büyüklüğü 12 punto ve Satır aralığı 1.5 olmalıdır.Sayfanın kenar boşlukları; üsten, sağ ve sol kenarından 2.5 cm olmalıdır.Alt boşluklar en az 2.5 olmalı araştırmacı sayısına göre bu ölçü arttırılmalıdır.

4.Başvuru dilekçesi hazırlığında; tez kapsamında yapılan araştırmalarda mutlaka tez olduğu belirtilecektir. Araştırmada birden fazla araştırmacı var ise sadece başvuru yapan araştırmacının bilgileri ve imzası olacak şekilde hazırlanmalıdır.

5.Özgeçmiş hazırlığında ; birden fazla araştırmacılar olduğunda her bir araştırmacının özgeçmişi ayrı olarak hazırlanacak ve her araştırmacı kendi özgeçmişini imzalayacaktır diğer araştırmacılar imza atmayacaktır.

6.Başvuru Formu hazırlığında; ilk sayfada birden fazla araştırmacı söz konusu ise bu araştırmacıların bilgileri ve imzaları yer alacaktır. Başvuru formunun diğer sayfalarını da her bir araştırmacı imzalayacaktır.Alt sayfa boşlukları araştırmacı sayısına göre ayarlanmalıdır.

7. Taahhütname hazırlığında; birden fazla araştırmacı olduğunda her bir araştırmacının hepsi imzasını atmalıdır.

8. Dünya Tıp Birliği Helsinki Bildirgesi hazırlığında; Birden fazla araştırmacı olması durumunda her bir araştırmacı adını soyadını , onayladığı tarihi yazacak ve imzasını atacaktır. İmzalar mutlaka sayfa altında yer almalıdır.Alt sayfa boşlukları araştırmacı sayısına göre ayarlanmalıdır.

9. Gönüllü Bilgilendirme ve Onay Formu hazırlığında; birden fazla araştırmacı olduğunda her bir araştırmacının hepsi imzasını atmalıdır

10. Ayrıntılı Bütçe hazırlığında; her bir madde değerlendirilerek bütçe kullanımı söz konusu değilse her maddenin karşısına ‘’Yoktur’’ yazılmalıdır. Birden fazla araştırmacı olduğunda her bir araştırmacının hepsi imzasını atmalıdır.

11.Etikkurul başvuru dosyasının teslimi sırasında; her ay etik kurul tarafından belirtilen tarihlerde teslim edilmesine özen gösterilmelidir. Bu tarihler dışındaki başvurular kabul edilmeyecektir.

12.Etik kurul sekreterliği tarafından etik kurul başvuru dosyası hazırlama koşullarının sağlandığı etik kurul başvuru dosyaları teslim alınacaktır. İmza ve formu eksik olan başvurular kabul edilmeyecektir.

13.Etik kurul çalışma takviminde belirtilen tarihler arasında ( Etik kurul kararlarının ve Etik Kurul İzin Belgelerinin Teslimi tarihleri) başvuruyu yapan araştırmacının kendisi tarafından sonuç bilgisi alınmak zorundadır. Kendisinin gelemediği durumlarda birden fazla araştırmacı varsa araştırmacılardan 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 edilecektir. Düzeltmelerde etik kurul başvuru dosyası hazırlığındaki kurallar dikkate alınacaktır.Eksik düzeltmeler kabul edilmeyecektir.Düzeltme tesliminden 10 gün sonra etik kurul kararını ve izin belgesini alabileceklerdir.