|  |
| --- |
| **SIRASIYLA BAŞVURU DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BELGELER** |
| ***Dosyanızda yer alan belgenin karşısındaki kutucuğu işaretleyiniz.*** | **EVET** |
| **1-Ön Bilgi Formu :***Ön Bilgi Formunda yer alan ilgili yerler eksiksiz bir şekilde doldurulup sorumlu araştırmacı tarafından imzalanacaktır.* | □ |
| **2-Araştırma Başvuru Formu :***Çalışmayla ilgili bilgiler bu forma tümce düzeninde bilgisayar ortamında yazılmalı, gerekli yerler işaretlenmeli ve tüm araştırma ekibi tarafından imzalanmalıdır. Başka bir dosya formatı kullanılmamalıdır.”**Formlarda bilgilendirme amaçlı kırmızı ile yazılan “BİLGİ” kısımlarının silinerek formun eksiksiz olarak doldurulması başvuru dosyanızın en kısa sürede değerlendirilip bir karara varılması açısından önemlidir.* | □ |
| **3-Araştırmanın Yapılacağı Birim veya Kuruluşun Uygunluk Yazısı:***Çalışmanın yapılmasında herhangi bir sakınca olmadığına ilişkin kurum onay yazısının eklenmesi gerekmektedir.**Çalışma üniversitede yapılacak ise Ana Bilim Dalı Başkanlığı Akademik Kurul Kararı yazısının bir nüshası* , *Sağlık Bakanlığı’na bağlı kuruluşlarda yapılacaksa Başhekimlik veya İl Sağlık Müdürlüğü’nden alınan ön izin yazısının başvuru dosyasına eklenmesi gerekmektedir. Araştırma birden fazla birimde yürütülecekse örneğin, iki farklı Ana Bilim Dalından veri alınacaksa ayrı ayrı Kurul Kararları dosyaya eklenmedir.* |  |
| **4-Anket Formu:** *Anket çalışmalarında anketler eklenmelidir. Anketin başında gönüllüye hitaben yazılmış kısa bir bilgilendirme ve onam yer almalıdır.*  | □ |
| **5-Ölçekler:** *Hazır ölçekler kullanılacaksa Türkçe geçerlik ve güvenirliği yapılmış olmalı, sahibinden yazılı veya e-posta ile onay alınmalı ve başvuru dosyasın eklenmelidir.* | □ |
| **6-Bilgilendirilmiş Gönüllü Olur Formları (BGOF):** *Prospektif ve retrospektif çalışmalarda gönüllülerden mutlaka yazılı onam alınması gerekmektedir. Onam formunda araştırmanın amacı ve neleri kapsadığı, gönüllüden ne beklendiği, kendisine ne yapılacağı, zarar görüp görmeyeceği, ödeme yapılıp yapılmayacağı, dilediği zaman koşulsuz olarak araştırmadan ayrılabileceği kişinin rahat anlayıp kararını rahat bir biçimde vermesini sağlayacak sadelikte ifadelerle yer almalıdır. Tıbbi ve teknik terimlerden olabildiğince kaçınılmalıdır. Formda araştırmacının adı-soyadı, unvanı, çalıştığı kurum/birim ve iletişim bilgileri yer almalıdır. Etik Kurul onayı alınması durumunda onam formu taraflarca imzalanarak saklanmalıdır. Çalışmada farklı gruplar varsa (örneğin, sağlıklı kontrol ve hasta grupları, çocuklar ve ebeveynleri/yetişkinler gibi) her grup için kendi yaşına uygun, anlaşılabilir açıklamaların yer aldığı ayrı onam formları düzenlenmelidir. Anket çalışmalarında ayrı onam formu hazırlamaktansa anketin başına araştırmayla ilgili kısa bir açıklama (araştırmacının ad-soyadını ve iletişim bilgisini de içerecek şekilde) ve “katılmayı kabul ediyorsanız aşağıdaki anket sorularını yanıtlayınız” ifadesi eklenerek çalışma yapılabilir.* | □ |
| **7-Gizlilik ve Yayın Taahhütnamesi:**  *Kâğıt tasarrufu nedeniyle imzalı Helsinki Bildirgesi istenmemekte olup bu nedenle tüm araştırmacıların dijital ortamda belirtilen bildirgeyi okumaları gerekmektedir.* ***:*** *Önerilen tüm araştırmalarda çalışmada yer alan araştırmacılar Helsinki Bildirgesine uygun davranılacağına dair Gizlilik ve Yayın Taahhütnamesini tarih atarak imzalamalıdırlar.* | □ |
| **8-Arşiv Materyalinin Kullanımına İlişkin Taahhütname** *Taahhütname sadece sorumlu araştırmacı tarafından imzalanarak anket çalışmaları haricinde her çalışmada yer almalıdır.*  | □ |
| **9- Bütçe Kullanımı Hakkında Taahhütname:** Çalışma için bir bütçeye ihtiyaç olmadığına , olması durumunda araştırmacılar tarafından karşılanacağının beyanına ilişkin *taahhütname tüm araştırma ekibi tarafından imzalanmalıdır.* | □ |
| **10-Özgeçmişler:** *Her araştırmacının özellikle eğitim ve uzmanlık alanlarının yıllarıyla birlikte belirtildiği, son yıllardaki akademik ve bilimsel çalışmalarından örneklerin listelendiği, iletişim bilgilerinin (e-posta, telefon numarası) açıkça yer aldığı ve hâlihazırda görev yaptığı kurumun/birimin açık adı ve adresinin yazılı olduğu, tarih ve imzalı özgeçmişler sunulmalıdır.* | □ |
| **Literatürler:** *Çalışma konusuyla doğrudan ilgili olan tam metin literatür eklenmiştir.* | □ |
| **Diğer 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 imzaları da içerecek şekilde **PDF olarak araştırmacı tarafından taranıp, e-posta konusuna “çalışmanın başlığı” yazılarak** tipetik@sdu.edu.tr **adresine gönderilmelidir.** Islak imzalı başvuru dosyanızı komisyon sekreterliğimize yukarıda belirtilen evraklar ile teslim etmeniz gerekmektedir. Dosyanız önce ön kontrolden geçirilecek ve belgeleri uygun ve tam olan dosyalar kabul edilerek Komisyonumuzca değerlendirmeye alınacaktır. Amacımız başvurunuzun en sağlıklı ve en hızlı şekilde karara bağlanmasıdır. İşbirliğiniz için teşekkür ederiz.  |
| **Sorumlu araştırmacının unvan, ad, soyadı, imzası ve tarih:** |
|  |

**Başvuru dosyası teslim alınmış olup e-posta olarak gönderimi sağlanmıştır.**

 **Teslim Alan Ad Soyad İmza**