**BAŞVURU DOSYASI HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER**

**- Başvuru dosya/klasör renkleri nasıl olmalıdır?**

 Mavi telli dosya/klasör

**- Ek 1 KARAR FORMU**

 **\***Sadece EK 1 Karar Formunun eksiksiz olarak doldurularak word formatında **kartaletikkurul@gmail.com** e-mail adresine mail olarak atılması yeterlidir.

 (Dosyaya eklemenize gerek yoktur ve diğer tüm formları mail atmanıza gerek yoktur.)

**\***Ek 1 formundaÇalışma başlığı mutlaka yazılmalı ve başvuru dosyasında yazılan çalışma başlığı başvuru formlarının hepsinde aynı olmalıdır.

**\***Yardımcı araştırmacılara ait unvan, kurum ve branş bilgileri yazılmalıdır.

\*Çalışmanın türü ve çalışmaya ait diğer bilgiler eksiksiz işaretlenmelidir.

**- Ek 2 ETİK KURUL ÜST YAZI**

 \* Eğitim Kliniği olan bölümler; Klinik Eğitim veya İdari Sorumlusu imzası ile,

**-EK 2.1 ETİK KURUL ÜST YAZI**

\*Eğitim Kliniği olmayan diğer bölümler; Başhekim(bulunmadığı durumlarda Başhekim yardımcıları) imzası ile,

\* Çok merkezli başvurularda, ilgili kurum ve yetkili mercilerden gerekli izin alındıktan sonra başvuru dosyasını teslim edebilirler.

**-EK 3 BAŞVURU FORMU**

 Her başvuruda ilgili tüm bilgilerin doldurulması gerekmektedir.

**-EK 4 ARAŞTIRMA PROTOKOLÜ**

Her başvuruda ilgili tüm bilgilerin ayrıntılı bir şekilde doldurulması gerekmektedir.

(Soru maddeleri silinmeden alt kısımlarına bilgiler yazılmalıdır)

**-EK 5** **KLİNİK-İZİN**

Çalışmada farklı kliniklerin verilerinden yararlanılıyorsa ya da yardımcı araştırmacı katılıyorsa ilgili birimin klinik eğitim veya idari sorumlusundan eğitim kliniği değilse koordinatöründen(birim sorumlusu)bu form ile izin alınması gerekmektedir.

**-Ek 6 BÜTÇE FORMU**

Çalışma bütçe gerektiriyor ise ayrıntılı bir şekilde belirtilmelidir.

Bütçe gerektirmiyor ise yine bütçenin gerek olmadığı açıkça beyan edilmelidir.

**-Ek 7 İYİ KLİNİK UYGULAMALAR TAAHHÜTNAMESİ**

 Her başvuruda sorumlu ve yardımcı araştırmacıların imzalaması gerekmektedir.

**-Ek 8 KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNUNA İLİŞKİN FORM**

Her başvuruda sorumlu ve yardımcı araştırmacıların imzalaması gerekmektedir.

**-Ek 9 KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNUNA İLİŞKİN TAAHHÜTNAME**

Her başvuruda sorumlu araştırmacının imzalaması gerekmektedir.

**-Ek 10 HELSİNKİ BİLDİRGESİ**

Her başvuruda sorumlu ve yardımcı araştırmacıların imzalaması gerekmektedir.

**-Ek 11 ÖZGEÇMİŞ**

Her başvuruda sorumlu ve yardımcı araştırmacıların Özgeçmişleri (kısa,özet hali ile) eklenmelidir

**-Ek 12 KAYNAKÇA**

İlgili kaynakların hepsi belirtilmeli, kaynakların içerisinden 2 adet Örnek çalışmanın dökümü dosyaya eklenmelidir.

**-Ek 13 ONAM FORMU ÖRNEĞİ (Vaka takdimi ve Anket çalışmaları için)**

Başvuru sahibi çalışmaya özel onam formu hazırlayabilir ya da bu formu örnek alarak çalışmasına uygun bir şekilde yeniden hazırlayabilir.

**DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN DİĞER HUSUSLAR**

**\*Çok merkezli yapılan, farklı merkezlerden araştırmaya dahil olan araştırmacıların olması durumunda; çalışmaya katılan araştırmacının görev yaptığı merkezin üst yetkilisinden (Başhekim, Dekan,Rektörlük…gibi) çalışmanın ilgili kişilerce yapılacağı ve hasta bilgileri,veri,laboratuar…gibi bilgilerin paylaşımı yapılarak çalışmaya katılmak istediklerine dair kurumun başhekiminden izin/onay yazısı alarak başvuru dosyasına eklemesi gerekmektedir.**

**(Araştırmaya farklı merkezden katılan yardımcı araştırmacı kurumundan çalışmaya veri paylaşımında bulunmuyorsa izin/onay yazısı almasına gerek olmamakla birlikte EK4 Araştırma protokolünde çalışmaya katkısının ne olacağının beyan edilmesi gerekmektedir.)**

**\* Tüm formlar eksiksiz ve ayrıntılı bilgi içerecek şekilde hazırlanmalıdır.**

**\*Başvuru dosyasının eklerinin sıralamaya uygun şekilde mavi telli dosyaya takılarak teslim edilmesi gerekmektedir.(EK 1,EK 2, EK 3….şeklinde sırlayarak)**

**\*Eksik hazırlanan başvuru dosyaları tamamlanmadan teslim alınmamaktadır.

\* Sorumlu araştırmacının kurumumuz personeli hekim olmaması halinde yapılan başvurular kabul edilmeyecektir. Firma destekli çalışmalar kabul edilmeyecektir.**

**Başvuru formlarına https://lutfikirdareah.saglik.gov.tr adresinden ulaşabilirsiniz. kartaletikkurul@gmail.com adresi ve 0 216 441 39 00-0 216 458 30 00 (62 661) Dahili numaralarından bilgi alabilirsiniz.**

**(Eski mail adreslerinden bilgilendirme yada geri dönüş sağlanmayacaktır pasif konuma alınmıştır)**