|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SAYI | BELGELER | AÇIKLAMA | |
| **1** | Başvuru Dilekçesi | Yürütücü ve/veya sorumlu araştırmacı tarafından imzalanmalı |  |
| **2** | Araştırma Başvuru Formu | Araştırmacılar tarafından doldurularak imzalanmalı |  |
| **3** | Akademik Kurul /Kurum Kararı | Çalıştığı Kurum da bağlı olduğu birimin üst yönetiminden imzalı olarak alınacak |  |
| **4** | Araştırma Protokolü | Çalışmanızı gerekçelendirerek ayrıntılı planınız yazılmalı |  |
| **5** | Hasta Takip Formu Örneği /Olgu rapor formu | Varsa, çalışmada kullanılacak hasta verilerinin kaydedileceği form eklenmeli |  |
| **6** | Bilgilendirilmiş Gönüllü Olur Formu | Kurallara uygun, dili tıbbi terimlerden arındırılmış, katılımcılar tarafından anlaşılır olacak şekilde kurul web sitesinde bulunan örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. (Gönüllü Olur Formu’nun altına gönüllü ya da yasal temsilcinin adı ve soyadını kendi el yazısı ile yazıp imzalaması gerekmektedir.) |  |
| **7** | Gizlilik Taahhütnamesi ve Yayın İzin belgesi | Araştırmada hasta bilgilerinin gizliliğinin korunması ve verilerin yayında kullanılması için izin belgesi |  |
| **8** | “İyi klinik uygulamalar” Taahhütnamesi | “İyi klinik uygulamalar kılavuzu”na uygun çalışılacağına dair taahhütname |  |
| **9** | Özgeçmişler | Formata uygun olarak doldurulup, imzalanmalı (Sorumlu araştırmacı ve varsa yürütücüye ait özgeçmişler). |  |
| **10** | Araştırma Bütçesi | Çalışmanızda ihtiyaç duyulan maddi katkının ayrıntılandırılması |  |
| **11** | Destekleyen Kuruluş | Destekleyen kuruluşun (BAP, TÜBİTAK, DPT vb. haricinde) yetkili imzalarını gösteren onaylı imza sirküleri bulunmalı |  |
| **12** | İzin Belgeleri | Çalışma hangi fakülte, klinik veya laboratuvarda yapılacak ise ilgili yerden izin belgesi alınarak dosyaya eklenmeli, çok merkezli çalışmalarda tüm merkezlerden onay alınmalı. Sadece veri kullanılacak çalışmalarda ilgili hastaneden alınmış veri kullanım izin belgesi. |  |
| **13** | Powerpoint Sunumu | Çalışma düzenini ve içeriğini anlamayı kolaylaştırmak amacı ile çalışma özetinin maksimum 08-10 slayt olacak şekilde bir sunumu hazırlanmalıdır |  |
| **14** | Etik Kurul Düzeltme Değişiklik Formu | Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Klinik Araştırmalar Etik Kurulunda görüşülerek, düzeltme alan dosyalar, tekrar etik kurula gönderilirken kullanılacaktır |  |
| **15** | Referans Makale | Araştırma ile ilgili en önemli 2-3 makale sadece liste olarak değil, basılı olarak da konulursa, başvuruların daha hızlı değerlendirilmesine katkı sağlayabilir |  |
| **16** | Helsinki Bildirgesi | Tüm araştırmalar için araştırmacılar tarafından okunmuş ve her sayfası imzalanmış olmalıdır |  |
| **17** | CD | Tüm belgeler taranıp CD’ye kopyalanmış olarak sunulmalı |  |

\* Başvuru dosyasını hazırlamadan önce, lütfen “Başvuru Rehberi”ni okuyunuz.

\*\* Başvuru dosyasında bulunan belgeler ile ilgili kutucukları işaretleyiniz.

Başvurular;

* Dosya içerisindeki belgeler sayfa numarasına göre sıralanıp, ayrı şeffaf dosyalara konularak klasöre yerleştirilmelidir.
* Tek nüsha halinde eksiksiz olarak **NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ KLİNİK ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU** Sekreterliği’ne yapılmalıdır.
* Toplantı tarihinden 7 gün öncesine kadar Sekreteryaya teslim edilen dosyalar o toplantıya dahil edilir. Dosya yoğunluğuna göre bir sonraki toplantıya da ertelenebilir.
* Kararın en erken 2 hafta sonra olabileceği varsayılmalıdır.
* Çalışma sırasında yapılan bütün değişikler için de “**DEĞİŞİKLİK BİLGİ FORMU**”nun doldurulup tarafımıza ekleriyle birlikte iletilmesi gerekmektedir.

*( Sorularınız için mesai saatleri içinde (0388) 225 25 80 – 225 25 76-numaralı telefondan bilgi alabilirsiniz )*

Tüm belgeleri teslim ettiğimi taahhüt ederim.\*\*\*

Sorumlu/Yardımcı Araştırmacı:

İmza:

Tarih:

\*\*\* Teslim sırasında, el yazısı ile doldurulacaktır.

**Önemli not:** ***Başvuru sırasında eksik evrak ve eksik imza olan proje başvuru dosyası, NÖHÜ-KAEK sekreteryası tarafından alınmayacaktır.***