**Araştırmanın Adı:** ……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………….

**Sorumlu Araştırmacı/lar:**……………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

**Başvurulan Çalışmanın Türü:**( )Yüksek Lisans Tezi ( ) Doktora Tezi ( ) Uzmanlık Tezi

 ( ) Münferit Araştırma ( ) Diğer:………………

|  |  |
| --- | --- |
| **Teslim tarihi……….** | **( ) İlk başvuru İlk başvurunun ait olduğu ay:………………. ( ) Düzeltme Düzeltme sayısı:…………**  |
| **BAŞVURU DOSYASINDA OLMASI GEREKENLER** | **Evet** | **Hayır** | **AÇIKLAMA** |
| 1.Başvuru Dilekçesi (Sorumlu araştırmacı tarafından imzalı olmalı, 2 adet) |  |  |  |
| 2.Tez ise; önerisi Enstitüye verilmiş olmalı (Kabul sayı ve tarihi dilekçede belirtilmeli, 2 adet) |  |  |  |
| 3.Başvuru formu (Örnek form doğrultusunda düzenlenmeli formun formatı bozulmamalı, tam ve eksiksiz doldurulmalı ve her sayfası tüm araştırmacılar tarafından imzalanmış olmalı, 2 adet) |  |  |  |
| 4.Kullanılacak anket ve benzeri tüm formlar (Eklere yazılmış ve eke konmuş olmalı ve tüm araştırmacılar tarafından imzalanmış olmalı, 2 adet) |  |  |  |
| 5.Araştırmanın yapılacağı birimin/kurumun izin yazısı (Başhekimlik, Dekanlık, Müdürlük, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Anabilim Dalı Başkanlığı gibi, 2 adet) |  |  |  |
| 6.Taahhütname (Tüm araştırmacılar tarafından imzalanmış olmalı, 2 adet) |  |  |  |
| 7.Helsinki Bildirgesi (Araştırmacı ismi ve imzası her araştırmacının el yazısı olacak şekilde tüm araştırmacılar tarafından imzalanmalı, 2 adet) |  |  |  |
| 8.Bilgilendirilmiş gönüllü onam formu (Örnek form, çalışmaya adapte edilmiş olmalıdır. Tüm araştırmacılar tarafından imzalanmış olmalı, 2 adet) |  |  |  |
| 9.Özgeçmişler (Tüm araştırmacıların özgeçmişi kendisi tarafından imzalanmış olmalı, 2 adet) |  |  |  |
| 10.Bütçe yazısı (Sorumlu araştırmacı tarafından imzalanmış olmalı, 2 adet) |  |  |  |
| 11.Çalışma akış şeması (Sorumlu araştırmacı tarafından imzalanmış olmalı, 2 adet) |  |  |  |
| * **Başvuru dosyası bu listedeki sıralama esas alınarak düzenlenmelidir.**
* **Bu listedeki sıralamaya göre düzenlenmemiş ve eksik dosyalar değerlendirmeye alınmayacaktır.**
* **Başvuru dosyası elektronik dosya içerisine dosya adı “sorumlu araştırmacının adı soyadı ve başvuru yapılacak etik kurul toplantı tarihi”nden oluşmalıdır. Oluşturulan dosya .zip formatında** **goba.etik@atlas.edu.tr** **e-posta adresine iletilmelidir.**
* **Aynı zamanda Başvuru dosyası iki adet olacak şekilde ve her biri şeffaf dosya içinde mavi telli dosyaya konmalı ve mavi bir klasör içinde hazırlanarak etik kurul karar ve izin yazısı alınırken ıslak imzalı şekilde teslim edilmelidir.**
* **Etik kurul tarafından düzeltme verildiyse düzeltmelerin yapıldıktan sonra iletilen belgelerin ıslak imzalı hali 2 adet olacak şekilde bu kez kırmızı telli dosya içinde kırmızı klasörde teslim edilmelidir. (Kurallar Madde 16’ı düzeltme aldıktan sonra tekrar okuyunuz.)**

**Tüm evrakları eksiksiz teslim ettiğimi taahhüt ederim.****Araştırmacı:** **İmza:****Tüm evrakları eksiksiz teslim aldığımı taahhüt ederim.****Etik Kurul Sekreteri:** **İmza:** |
| **ETKU** |

* Başvuruların ıslak imzalı halleri etik kurul karar ve izin yazısı alınırken elden teslim edilmek zorundadır. Elektronik kopya ile uyumsuz ve/veya imzası eksik dosyaların etik kurul karar ve izin yazıları verilmeyecektir. İlgili kutucukları çarpı ile işaretleyiniz.