**Bilgilendirici mail içeriği:** Saygıdeğer araştırmacı; Ekteki sunulan evraklarımızın dışında;   araştırmanıza uygun **1 (Bir) adet başvuru formunu** doldurmanız eğer araştırmanız İlaç Dışı bir çalışmayı kapsıyor ise ekte sunduğum İlaç dışı başvuru formunu kullanmanız gerekmektedir. Özgeçmiş formunun son kısmındaki araştırmacı imzası kısmının haricinde her sayfanın sağ alt köşesinde araştırmacının imzası bulunmalıdır. Araştırma Bütçe Formu (Türkçe) 'nu indirerek gerekli yerleri doldurulacak araştırmanızın bütçesi olsun yahut olmasın bu form doldurulmalıdır. Sadece gereken yerlerde masraf olup olmadığı belirtilecektir. Bütçesi yok ise “YOKTUR” ibaresi ile ilgili alan kapatılmalıdır.E maddesinde bulunan açıklayınız kısmına bütçesinin neden olmadığı açıklanmalıdır. F maddesinde ise Bütçesi yok ise “BÜTÇESİ YOKTUR” şeklinde yazılmalıdır.

Aynı formlar içinde bulunan Bilgilendirilmiş Gönüllü Olur Formu örneği bulunmaktadır. Bu örnekteki sorular dikkate alınarak metin şeklinde bir BGOF hazırlanmalıdır. Ayrıca örnekte matbu kısımlar da dikkate alınarak BGOF unuzda kullanılmalıdır. BGOF’unuzda araştırıcıya 24 saat ulaşılabilecek bir cep telefonu numarası olmak zorundadır. Retrospektif çalışmalarda BGOF hazırlanmasına gerek yoktur. **BGOF da başlığın sağ üst köşesine tarih ve versiyon no eklenmelidir.** **Tarih ve Versiyon girmeyi planladığınız toplantı versiyon:1 şeklinde yazılmalıdır.** Ayrıca yine A4 kağıda Olgu Rapor Formu başlığı atılarak sağ üst köşeye tarih ve versiyon no belirtilmeli bir olgu rapor formu hazırlanarak araştırma dosyasına eklenmeli.

Literatürleriniz liste olarak değil metin olarak araştırmanıza eklenmelidir.

**1 adet Orjinal (gereken yerler sorumlu araştırmacı ve yardımcı araştırmacılar tarafından ıslak imzalı ve elle doldurulmuş şekilde olacak şekilde) + 2 adet orjinal dosyanın fotokopisi olacak şekilde 3 dosya olarak hazırlanacaktır. Orjinal dosya imzaları tamamlandıktan sonra orjinal dosyadaki bütün belgeler tarayıcıdan skin edilip CD ortamına PDF formatında yazdırılarak orjinal dosya üzerinde 1 adet CD olacak şekilde kaydedilerek etik kurula sunulmalıdır. CD içeriği PDF harici bir formatta veri içermemelidir.**

 Ayrıca araştırma protokolünün en altına sorumlu araştırmacının isim, soy isim, ünvanı ve branşı yazılmalı ve sorumlu araştırmacı tarafından paraflanması gerekmektedir.

Bunların dışında her evrakın başında hangi evrak olduğunu belirtir şekilde " ayraç" olmalıdır. Bu ayracı A4 kağıdına kalın puntolarla "Araştırma bütçesi, Başvuru Formu, Özgeçmişler vb." şekilde her evrak ayrımında yapmanız gerekmektedir.

Ve de araştırmanızdaki evrakları gösterir A4 üzerine de belirtilen bir akış şeması oluşturmalısınız. Kapaktan sonra bu evrakı sıralamaya koyabilirsiniz.

Ayrıca Etik Kurulumuzca alınan kararla kurulumuza sunulan araştırmaların toplantı gündemine alındığı tarihten en az 1 ay sonra başlatılması gerekmekte olup, araştırma başlama tarihlerinizde bu hususu göz önünde bulundurmanız gerekmektedir. Araştırma dosyasında belgeleri sıralamada ekte gönderilen başvuru+belgeleri isimli dosyada yer alacak şekilde usulüne uygun olarak düzenlenmelidir.

ETİK KURUL TOPLANTI TARİHLERİ HNH ETİK KURUL WEB SİTEMİZDE "TOPLANTI TARİHLERİ" BAŞLIKLI KISIM ALTINDA BELİRTİLMİŞTİR. HANGİ TOPLANTI GÜNDEMİNDE ARAŞTIRMANIZIN YER ALMASINI İSTİYORSANIZ ANILAN TOPLANTI TARİHİNDEN **3 İŞ GÜNÜ ÖNCESİ (SALI GÜNÜ MESAİ BİTİMİ)'** NE KADAR SEKRETERYAMIZA EKSİKSİZ DOSYA TESLİMİ YAPMAK ZORUNDASINIZ.

AYRICA İMZALARIN YANINDA DOKTORLARIN KAŞELERİNİN DE OLMASI ZORUNLU GÖRÜLMÜŞTÜR.