|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| https://lh4.googleusercontent.com/oRCESl29MT-yo46lgcmXooBXYAyRbv4MHdcHIcO4Obr-Qk1WtiZkCUmsJ8Epz58gromdl6kPyK-uUw2jjuNeqrK06wPNePfYbcCejqbL4aGi025uYxIPMw4Apo3Rgy-283HKbv-y | ETİK KURUL | | Doküman No | FÜ-KYS-İAŞ-024 |
| Yayın Tarihi | 23.12.2021 |
| Revizyon |  |
| FIRAT ÜNİVERSİTESİ | Revizyon Tarihi |  |
| TIP FAKÜLTESİ | Sayfa No | **1** / **2** |
|  | | |  |  |
| İş Akış Adımları | | | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| ETİK KURUL İŞ AKIŞ SÜRECİ  Araştırmacı Gerekli Belgelerle Beraber  Etik Kurul Sekretaryasına Müracaat Eder  Etik Kurul Sekretaryası Tarafından  Başvuru Dosyası Şeklen İncelenir  Başvuru Dosyası  Uygun  Başvuru Dosyası  Uygun Değil  Başvuru Dosyası Kayda  Alınarak Numara Verilir  Başvuru Dosyası  ,  Eksiklikler Belirtilerek  Araştırmacıya İade Edilir  Başvuruya İlişkin Gündem  Oluşturulur  İlgili Konuda Raportör  Belirlenir  Başvuru Dosyası Raportöre  İletilir  Uygun  Düzeltme  (  Revizyon  )    İstenir  Uygun Değil  Etik Kurul Kararı  Araştırmacıya Elektronik  Ortamda Bildirilir  Etik Kurul  KararıYazılır  Rapörtör Raporu Doğrultusunda Dosya Etik  Kurul Toplantısında Görüşülür  Etik Kurulun Düzeltme  Kararı Araştırmacıya  Elektronik Ortamda  Bildirilir  Araştırmacıya  Elektronik Ortamda  Bildirilir  Etik Kurul Kararının  Bir Örneği Arşive  Kaldırılır | | | Etik Kurul  Sekreteryası          Etik Kurul  Sekreteryası                                    Etik Kurul  Sekreteryası        Etik Kurul  Sekreteryası | Müracaat  Belgeleri |
| HAZIRLAYAN | |  | ONAYLAYAN |  |
|  | |  |  |  |