|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 SÜRECİAraştırmacı Gerekli Belgelerle Beraber Etik Kurul Sekretaryasına Müracaat EderEtik Kurul Sekretaryası Tarafından Başvuru Dosyası Şeklen İncelenirBaşvuru Dosyası UygunBaşvuru Dosyası Uygun DeğilBaşvuru Dosyası Kayda Alınarak Numara VerilirBaşvuru Dosyası, Eksiklikler Belirtilerek Araştırmacıya İade EdilirBaşvuruya İlişkin Gündem Oluşturulurİlgili Konuda Raportör BelirlenirBaşvuru Dosyası Raportöre İletilirUygunDüzeltme (Revizyon) İstenirUygun DeğilEtik Kurul Kararı Araştırmacıya Elektronik Ortamda BildirilirEtik Kurul KararıYazılırRapörtör Raporu Doğrultusunda Dosya Etik Kurul Toplantısında GörüşülürEtik Kurulun Düzeltme Kararı Araştırmacıya Elektronik Ortamda BildirilirAraştırmacıya Elektronik Ortamda BildirilirEtik Kurul Kararının Bir Örneği Arşive Kaldırılır |        Etik Kurul Sekreteryası     Etik Kurul Sekreteryası                  Etik Kurul Sekreteryası    Etik Kurul Sekreteryası   |       Müracaat Belgeleri                                   |
| HAZIRLAYAN  |  | ONAYLAYAN  |  |
|       |  |       |  |