



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

ETİK KURULUNA HAVALE EDİLEN EVRAKLAR  
VE DOSYALARI TEŞLİM ALMA  
SÜREÇLERİ (AKADEMİK ÇALIŞMA)  
SÜREÇ

Döküman No:	TIPF. A.0005
İlk Yayın Tarihi:	12.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Ara tırmacı Etik Kurul gündemine girebilmesi için dosyayı incelenmek üzere Etik Kurul Birimi'ne getirir.	↓			İlgili Kişi	Klinik Ara tırmalar Hakkında Yönetmelik
2	Dosya incelenir.	↓	→	2.1	Etik Kurul Sekreterliği	Klinik Ara tırmalar Hakkında Yönetmelik
2.1	Eksik belgesi olan dosyalar ara tırmacıya eksiklerinin tamamlanması için gönderilir.					
3	Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığı'ndan Dekanlık'a hitaben Etik Kurul'a sunulması için üst yazısı varsa Etik Kurul gündemine alınır.	☑			Etik Kurul Sekreterliği	Klinik Ara tırmalar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

MZA