**ETİK KURUL DÜZELTME/DEĞİŞİKLİK FORMU ÜST YAZISI**

**[Bu üst yazı, etik kurul tarafından koordinatör/sorumlu araştırıcıdan istenen her türlü düzeltmeler ve destekleyici tarafından etik kurula yapılan her türlü değişiklik (protokol değişikliği, merkez değişikliği, araştırıcı değişikliği, sigorta poliçesi güncellenmesi vb.) önerileri için kullanılacaktır]**

Yozgat Bozok Üniversitesi Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Başkanlığı’na,

Düzeltilerek ekte gönderilen ve aşağıda özellikleri tanımlanmış olan belgelerin tarafınızdan değerlendirilmesi için gereğini bilgilerinize arz ederim.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Başvuru Sahibi Ad/Soyad** |  | Tarih: |  / /  |

|  |
| --- |
| **TANIMLAYICI BİLGİLER** |
| Sorumlu/Koordinatör Araştırıcı Unvanı/ Adı Soyadı |  |
| Kurumu/ Anabilim/ Bilim Dalı |  |
| İletişim Bilgileri | Tel |  |
| E-Posta |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Araştırma Adı |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Düzeltme/Değişiklik istenen belge****(Protokol, BGOF, Bütçe vb** | **Düzeltme/Değişiklik Versiyon****Tarihi** | **Düzeltme/Değişiklik** **Versiyon No.su** ***(Kaçıncı Düzeltme Olduğu)*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

**Not:** Düzeltme/değişiklik formu, düzeltme yapılan sayfaların çıktısı ile Zorunlu ve Çalışma Bazlı Eklerin (**düzeltme varsa**) **sadece** düzeltilen sayfalarının çıktısı, e-mail gönderildikten sonra **en geç Çarşamba günü** (toplantı tarihinden bir hafta önce) etik kurul sekreterliğine elden teslim edilmelidir.

**DÜZELTME İSTENEN DOSYAYI TEKRAR ETİK KURULA SUNARKEN, EKLENMESİ GEREKEN BELGELER:**

**\***Düzeltme/değişiklik formuna, düzeltme raporundaki maddeler sırayla yazılmalıdır.

**\***Tarih kısmına Düzeltme/Değişiklik Versiyon Tarihi (e-mail gönderilecek günün tarihi) yazılmalıdır.

**\***Düzeltme/Değişiklik Versiyon No.su (**Kaçıncı Düzeltme Olduğu**) (İlk düzeltme ise **‘‘1’’** yazılmalıdır)

**\***Başvuru formunda değişiklik yapılan sayfaların **sorumlu araştırmacı tarafından*sarı renk* ile işaretlenerek** yapılması gerekmekteolup başvuru dosyasında bulunan Sürüm (Versiyon No) (İlk düzenleme ise **‘2’**, ikinci düzenleme ise **‘3’** yazılmalıdır.) ve tarih alanları da güncellenmelidir. (e-mail gönderilecek günün tarihi)

**\*** Yapılan tüm değişiklikler sonrası **başvuru dosyasının word hali, Zorunlu ve çalışma bazlı gerekli olabilecek eklerin (düzeltme varsa) sadece düzeltilen sayfalarının imzalı/paraflı olacak şekilde taralı ve düzeltme/değişiklik formunun** *bozokgokaek@yobu.edu.tr*e-posta adresine gönderilmelidir.

**\*** Düzeltme/değişiklik formu, düzeltme yapılan sayfaların çıktısı ile Zorunlu ve Çalışma Bazlı Eklerin **(düzeltme varsa)** **sadece** düzeltilen sayfalarının **imzalı/paraflı** olacak şekilde taralı **en geç Çarşamba günü (toplantı tarihinden bir hafta önce)** etik kurul sekreterliğine elden teslim edilmelidir.

**\***2.5. Araştırmanın Zamanı bölümünde bulunan **‘‘Araştırmanın başlangıç tarihi etik kurul onayından (1 ay) sonrası’’** olması gerektiğindentoplantı tarihi dikkate alınarak belirlenmelidir.

**\*Teslim edilecek belgelerde yazılan tarihler ile e-mail gönderilen tarihlerin aynı olmasına dikkat edilmelidir.**