

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Etik Kurulu
Çalışma Usul ve Esasları

1. Amaç

Bu Çalışma Usul ve Esasları; Süleyman Demirel Üniversitesi Etik Kuruluna yapılacak başvuruların hazırlanması, değerlendirilmesi, karara bağlanması ve araştırma sürecinde izlenecek uygulamalara ilişkin araştırmacılara rehberlik etmek ve Etik Kurul hizmetlerinin etkin, şeffaf ve öngörülebilir şekilde yürütülmesini desteklemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Dayanak

Bu Çalışma Usul ve Esasları; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Süleyman Demirel Üniversitesi ilgili mevzuatı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

3. Başvuru Kapsamı

Süleyman Demirel Üniversitesi Etik Kurulu, hizmet sunumunda önceliğini Üniversitenin eğitim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini desteklemeye vermektedir. Bu kapsamda öncelikle Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde yürütülen veya Üniversite mensupları tarafından yürütücüsü ya da araştırmacısı olunan araştırmalara ilişkin Etik Kurul izin başvurularını değerlendirir.

Üniversite ile kurumsal bağı bulunmayan araştırmacılar tarafından yapılan bireysel başvurular, Kurulun görev alanı ve hizmet kapasitesi dikkate alındığında değerlendirmeye alınmamaktadır.

Bununla birlikte, Süleyman Demirel Üniversitesi'nin resmî olarak araştırma ortağı olduğu çok merkezli çalışmalar ile kurumlar arası iş birliği kapsamında yürütülen araştırmalarda, başvurular araştırmanın niteliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilebilir.

Kurul, görev alanı dışında kalan başvuruları gerekçesi belirtilmek suretiyle ilgili Etik Kurula veya yetkili kuruma yönlendirebilir.

4. Başvuru Süreci ve Şekli

Başvurular, Üniversitenin belirlediği elektronik başvuru sistemi (kurumsal e-posta adresi: etikkurul@sdu.edu.tr) üzerinden gerçekleştirilir.

Başvuru süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır.

1. Başvuru
2. Ön İnceleme
3. Bilimsel ve Etik Değerlendirme
4. Kurul Kararı
5. Kararın Bildirilmesi

Başvuru dosyasında istenen tüm belgelerin eksiksiz yüklenmesi araştırmacının sorumluluğundadır.

5. Başvuru Takvimi

Başvurular yıl boyunca kabul edilir. Etik Kurul, olağan koşullarda **her ayın son haftasında** toplanır. Gerekğinde Kurul Başkanının kararı doğrultusunda ilave toplantılar planlanabilir.

Başvuruların ilgili toplantının gündemine alınabilmesi için başvuru dosyasının **toplantı tarihinden en az bir hafta önce eksiksiz olarak tamamlanmış olması** gerekmektedir.

Ön inceleme sürecinde eksiklik tespit edilen başvurular, eksikliklerin giderilmesini takiben ilk uygun kurul toplantısının gündemine alınmak üzere değerlendirilir.

6. Ön İnceleme Süreci

Başvurular öncelikle Etik Kurul Sekreteryası tarafından şekil ve belge yönünden ön incelemeye tabi tutulur. Bu aşamada:

- Başvuru formu
- Araştırma protokolü
- Bilgilendirilmiş gönüllü olur formu
- Veri toplama araçları
- İzin belgeleri
- Araştırmacı bilgileri
- İmza uygunluğu vb. kontrol edilir.

Ön inceleme yalnızca şekli uygunluğa ilişkin olup etik değerlendirme niteliği taşımamaktadır. Ön inceleme sırasında tespit edilen eksiklikler araştırmacıya toplu olarak bildirilir. Böylece başvurunun tek seferde tamamlanması ve değerlendirme sürecinin daha etkin yürütülmesi amaçlanır.

7. Eksikliklerin Tamamlanması

Eksiklik bildirilen başvuruların, bildirimden ardından makul süre içerisinde tamamlanması beklenir.

Bu süre içinde eksiklikleri giderilmeyen başvurular, eksiklikleri giderildikten sonra araştırmacının talebi doğrultusunda daha sonraki kurul toplantılarında yeniden değerlendirilmek üzere işleme alınabilir.

8. Değerlendirme Süreci

Etik Kurul değerlendirmelerinde;

- Araştırmanın bilimsel gerekçesi,
- Etik ilkelere uygunluğu,
- Gönüllü haklarının korunması,
- Olası risk ve yararlar,
- Kişisel verilerin korunması,
- Araştırmanın yöntemi ve uygulanabilirliği vb. bir bütün olarak ele alınır.

Kurul, gerekli gördüğü durumlarda araştırmacıdan ek bilgi veya açıklama talep edebilir. Kurul, inceleme sürecinin sağlıklı ve objektif bir şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla, gerekli gördüğü hâllerde konuya ilişkin alanında uzman kişi, kurum veya kuruluşlardan yazılı görüş ya da bilirkişi raporu talep edebilir.

9. Kurul Kararları

Yapılan değerlendirme sonucunda kurul aşağıdaki kararlardan birini oluşturabilir:

- Uygundur.
- Düzeltmeler sonrasında yeniden değerlendirilmesi uygundur.
- Uygun bulunmamıştır.
- Etik Kurul değerlendirmesi kapsamında değildir.

Kararlar gerekçeleriyle birlikte araştırmacıya bildirilir.

10. Düzeltme (Revizyon) İstenen Başvurular

Düzeltme talep edilen başvurularda, araştırmacının Kurul tarafından talep edilen değişiklikleri yaparak güncellenmiş belgeleri 90 gün içinde yeniden sunması beklenir.

11. Araştırma Sürecindeki Değişiklikler

Etik Kurul onayı alınmasının ardından araştırma protokolünde yapılması planlanan, araştırmanın etik niteliğini etkileyebilecek değişiklikler uygulamaya geçmeden önce Kurula bildirilir.

Araştırmacı değişikliği, örneklem yapısındaki değişiklikler, veri toplama yönteminin güncellenmesi veya araştırma süresinin uzatılması vb. hususlar bu kapsamda değerlendirilir.

12. Araştırmanın Tamamlanması

Araştırmanın tamamlanması, erken sonlandırılması veya iptal edilmesi halinde ve gerekli görülen durumlarda sonuç bildiriminin Etik Kurul Sekretaryasına iletilmesi Etik Kurul kayıtlarının güncel tutulmasına katkı sağlayacaktır.

13. Araştırmanın Durdurulması

Araştırmanın etik ilkelere aykırı yürütüldüğünün tespit edilmesi halinde Kurul;

- Araştırmayı geçici olarak durdurabilir.
- Ek bilgi isteyebilir.
- Onayı iptal edebilir.

14. Çok Merkezli Araştırmalar

Çok merkezli araştırmalarda etik değerlendirme süreci, ilgili mevzuat ve kurumlar arası iş birliği esasları çerçevesinde yürütülür.

Gerektiğinde koordinatör merkezin Etik Kurul kararı dikkate alınarak Süleyman Demirel Üniversitesi Etik Kurulu tarafından ek değerlendirme yapılabilir.

15. Gizlilik

Başvuru dosyalarında yer alan bilgi ve belgeler ile kurul görüşmeleri gizlilik ilkesi doğrultusunda değerlendirilir.

Kurul yeleri ve Sekretarya personeli görevleri sırasında edindikleri bilgilerin gizliliğini korumakla yükümlüdür. Kurul yeleri ve Sekretarya personeli görevleri sona erse dahi gizlilik yükümlülüğüne uymaya devam eder.

16. ıkar atışması

Değerlendirmeye konu araştırma ile doğrudan akademik, idari veya kişisel ilişkisi bulunan kurul üyelerinin ilgili dosyanın görüşülmesine ve oylamasına katılmamaları etik değerlendirmenin tarafsızlığı açısından önem taşımaktadır.

17. İtiraz ve Yeniden Değerlendirme

Araştırmacılar, kararın tebliğinden itibaren 30 gün içinde kurul kararına ilişkin gerekçelerini sunarak yeniden değerlendirme talebinde bulunabilirler.

Başvurular Etik Kurul tarafından uygun görülen ilk toplantıda yeniden ele alınır.

18. Yazışmalar ve İletişim

Etik Kurul ile ilgili başvuru ve bilgi talepleri Etik Kurul Sekreteryası aracılığıyla yürütülmektedir.

Güncel duyurular, toplantı takvimi ve başvuru belgeleri Etik Kurulun resmî internet sayfasında yayımlanmaktadır.

19. Sık Karşılaşılan Durumlar

- Anket soruları değiştirildiğinde Etik Kurul bilgilendirilmelidir.
- Araştırma ekibinde meydana gelen değişikliklerde (yeni araştırmacı eklenmesi veya araştırmacı çıkarılması gibi) Etik Kurul bilgilendirilmelidir.
- Çalışma başka bir merkeze genişletildiğinde Etik Kurul bilgilendirilmelidir.
- Gönüllü olur formunda değişiklik yapıldığında Etik Kurul onayı alınmalıdır.
- Veri toplama yöntemi değiştirildiğinde Etik Kurul değerlendirmesi gerekir.

20. Diğer Hususlar

Bu Çalışma Usul ve Esasları, Süleyman Demirel Üniversitesi Etik Kurulunun uygulama süreçlerinin standartlaştırılması amacıyla hazırlanmıştır.

Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ilgili ulusal mevzuat, Yükseköğretim Kurulu düzenlemeleri, Üniversite Senatosu kararları ve ilgili Etik Kurulun aldığı ilke kararları uygulanır.

21. Uygulama ve Güncelleme

Bu Çalışma Usul ve Esasları, Süleyman Demirel Üniversitesi Etik Kurulu tarafından uygulanır.

Belge, uygulamada ortaya çıkan ihtiyaçlar, ilgili mevzuat değişiklikleri ve kalite yönetim sistemi kapsamında elde edilen geri bildirimler doğrultusunda Etik Kurul tarafından gözden geçirilip güncellenebilir.