	SÜREÇ ADI: Evrak ve Dosyaların Teslim Alınması
SÜREÇ TANIMI	Evrak ve Dosyaların Teslim Alınması İşlemleri
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Hazırlanan başvuru dosyası Müdahalesiz Araştırmalar Etik Kurulu (MAEK) Sekreterliğine yazılı olarak ve e-posta yolu ile iletilmesi. iztumaek@tinaztepe.edu.tr
SÜREÇ SAHİBİ	Müdahalesiz Araştırmalar Etik Kurulu
SÜREÇ SORUMLUSU	Müdahalesiz Araştırmalar Etik Kurulu
SÜRECİN HEDEFİ	Uygun olarak tamamlanmış dosyaların, etik kurul toplantı gündemine alınması.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Elektronik ortamda gönderilen dosya başvuru evraklarının okunmasında problem yaşanması. Eksik dosya gönderilmesi durumunda zamanında başvuru sahibine ulaşılamaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Başvuru sahibinin güncel iletişim bilgilerinin alınması. Başvuru formlarının ve eklerinin araştırmacı tarafından eksik sunulması. Evrak Kayıt defterinde dosyanın sunulduğuna dair kayıt açılıp sorumlu araştırmacı ve/ya da araştırmacı tarafından tarih verilerek imzalanması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	30 İş Günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Gönderilen dosya sayısı, gönderilen eksik dosya bildirim sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kurul Sekreterliği, Kurul Başkanı
FORMU ONAYLAYANLAR	Kurul Başkanı

GİRDİLER

ADI	FORMATI	SAĞLAYICISI
Başvuru dosyası, Ek Formlar, E-mail	Yazılı evrak, Elektronik ortamda yazı	Başvuru sahibi

ÇIKTILAR

ADI	FORMATI	SAĞLAYICISI	ÇIKTIYI KULLANANLAR
Toplantı gündemi olan dosyalar	Yazı	Etik Kurul Sekreterliği	Kurul üyeleri ve sekreterlik

KAYNAKLAR

FAALİYET KODU	FAALİYETİN ADIMI	MEVZUAT ŞARTI	KAYIT ORTAMI
	Başvuru dosyası hazırlanır. İzmir Tınaztepe Üniversitesi MAEK Internet sayfasında yer alan başvuru formu ve eklerine göre hazırlanır https://tinaztepe.edu.tr/etik-kurul/etik-kurullar/mudahalesiz-arastirmalar-etik-kurulu/basvuru-formlari		Bilgisayar

	Hazırlanan başvuru dosyası MAEK KURULU Sekreterliğine yazılı olarak ve e-posta yolu ile iletilir. iztumaek@tinaztepe.edu.tr		E-Posta/Yazılı
	Etik Kurul sekreterliği ön incelemesi uygun bulunan başvuru dosyasını Etik Kurul toplantı gündemine alır		Bilgisayar/EBYS
	Eksik belgesi olan dosyalar başvuru sahibine gerekçesiyle iletilir. Gerekli düzeltmelerin tamamlanarak sunulması talep edilir.		Bilgisayar/E-posta
	15 gün içinde, eksik evraklarını tamamlamamış ya da eksik tamamlamış olan dosyalar kabul edilmez. Yeni bir başvuru olarak sunulması istenir.		E-posta

	SÜREÇ ADI: Etik Kurul Toplantı Gündeminin Oluşturulması
SÜREÇ TANIMI	Etik kurul toplantı gündeminin oluşturulması işlemleri süreci
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Eksik evrakı olmayan başvuru dosyaları kabul edilir ve toplantı gündemine alınır.
SÜREÇ SAHİBİ	Müdahalesiz Araştırmalar Etik Kurulu
SÜREÇ SORUMLUSU	Müdahalesiz Araştırmalar Etik Kurulu Sekreterliği
SÜRECİN HEDEFİ	Toplantı gündeminin oluşturulması.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Toplantı tarihinden 15 gün önce dosyaların eksiksiz şekilde verilmemesi. Eksik evrakı olan dosyaların, gündeme alınmasında başvuru sahibinin ısrarcı tutumu Araştırmanın başvuru dosyasını 15 gün sonraki toplantı gündemine alınmadığını öne sürmesi. Aciliyeti olan başvuruların (Ulusal ve Uluslararası destek alan çalışmalarda) öne alınması nedeni ile diğer başvuruların toplantı gündemine alınmasında gecikme yaşanması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	MAEK Web sayfasında toplantı tarihlerinin düzenli olarak güncellenmesi ve paylaşılması. Başvuru dosyalarının, MAEK'e eksiksiz dosya başvuru tarihleri baz alınarak MAEK üyelerinin erişimine açık olan ortak "Etik Kurul" klasörüne kaydedilmesi Başvuru dosyası yoğunluğu/aciliyeti durumunda yıl boyu planlanan toplantı tarihleri dışında toplantı sayısının arttırılması.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-15 İş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Gündeme alınan dosya sayısı.
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kurul Sekreterliği, Kurul Başkanı
FORMU ONAYLAYANLAR	Kurul Başkanı

GİRDİLER

ADI	FORMATI	SAĞLAYICISI
Eksiksiz gelen ve başvuru tarih sırasına göre düzenlenmiş dosyalar	Bilgisayar/Yazı	Kurul sekreteri

ÇIKTILAR

ADI	FORMATI	SAĞLAYICISI	ÇIKTIYI KULLANANLAR
Toplantı gündemi	Evrak/EBYS/E-posta	Etik Kurul Sekreteri	Etik Kurul Başkanı, Etik Kurul Sekreteri ve Kurul Üyeleri

KAYNAKLAR

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Eksik evrakı olmayan başvuru dosyaları		Fiziki/ Bilgisayar
	kabul edilir ve toplantı gündemine alınır.		

	Dosya toplantı tarihinden 15 gün öncesinde gönderilip gönderilmediğinin kontrol edilmesi. Hayır ise; Dosya bir sonraki toplantı gündemine alınır. Evet ise; En yakın Etik Kurul toplantı gündemine alınır.		Fiziki/Bilgisayar/E-posta

	SÜREÇ ADI: Etik Kurul Toplantı Katılımının Belirlenmesi			
SÜREÇ TANIMI	Etik Kurul Toplantı Katılımının Belirlenmesi İşlemleri			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Gündemin ve toplantı tarihinin Etik Kurul Üyeleri ile paylaşılması.			
SÜREÇ SAHİBİ	Müdahalesiz Araştırmalar Etik Kurulu			
SÜREÇ SORUMLUSU	Müdahalesiz Araştırmalar Etik Kurulu			
SÜRECİN HEDEFİ	Toplantı katılımının belirlenmesi.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Yeterli üye sayısının sağlanamaması. Takvim içerisinde resmî tatillerin fazla olması. Yaz aylarında kurul üyelerinin yıllık izin kullanma taleplerinin bulunması.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Toplantı tarihlerinin yılın başında belirlenmesi. Katılamayacak olan üyelerden tarihler konusunda geri bildirimlerin 1 ay öncesinden alınması.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-15 İş günü			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Toplantı tutanağı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI				
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kurul Sekreterliği			
FORMU ONAYLAYANLAR	Kurul Başkanı			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Toplantının gerçekleştirilebilmesi	Fiziki	Tüm üyeler	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Toplantı tutanağı	Evrak/EBYS/E-posta	Etik kurul sekreteri	Etik Kurul Başkanı, Sekreteri ve Kurul üyeleri, Rektörlük Makamı
KAYNAKLAR				
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	Etik Kurul Başkanı'na toplantıya katılabilecek Etik Kurul üyelerinin bilgisiyle birlikte gündem sunulur.		Fiziki/ Bilgisayar	

	Yeterli Etik Kurul üye sayısının katılımının sağlanamadığı durumda toplantı, ara toplantı şeklinde en yakın tarihte yapılır.		Fiziki/Bilgisayar/E-posta
	Etik Kurul Başkanı ve Sekreterliği gündemi inceler, dosya raportör üyelerini belirler.		
	Gündeme alınan dosyalar atanan rapörtör bilgisiyle kurul üyelerinin erişimine açık, ortak "Etik Kurul" klasörüne en az 7 gün önce yüklenir.		

	SÜREÇ ADI Etik Kurul Toplantısının Gerçekleştirilmesi
SÜREÇ TANIMI	Etik Kurul Toplantısının Gerçekleştirilmesi İşlemleri
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Etik Kurul Sekreterinin toplantı gündemi ve toplantı davetinin EBYS üzerinden tüm üyelere iletmesi.
SÜREÇ SAHİBİ	Müdahalesiz Araştırmalar Etik Kurulu
SÜREÇ SORUMLUSU	Müdahalesiz Araştırmalar Etik Kurulu
SÜRECİN HEDEFİ	Toplantının Gerçekleştirilmesi
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Yeterli üye sayısının sağlanamaması. Takvim içerisinde resmî tatillerin fazla olması. Yaz aylarında kurul üyelerinin farklı zamanlarda yıllık izin kullanma taleplerinin bulunması. Raportör geri bildirimlerinin "Etik Kurul" ortak dosyasına zamanında yüklenmemesi Etik Kurul onayı yazılan ve imzada olan evraklar için kurul üyelerinden imzaların zamanında alınamaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Toplantı tarihlerinin yılın başında belirlenmesi. Katılamayacak olan üyelerden tarihler konusunda geri bildirimlerin 1 ay öncesinden alınması. Raportör geri bildirimi olmayan dosyalar için ilgili kurul üyesine haber verilmesi Etik Kurul üyelerine onaylanan evraklar için imza gerekliliğinin telefonla bildirilmesi ve imzaların kısa sürede tamamlanmasının sağlanması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-15 İş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Toplantı tutanakları
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kurul Sekreterliği, Kurul Başkanı
FORMU ONAYLAYANLAR	Kurul Başkanı

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Toplantının gerçekleştirilebilmesi	Fiziki	Tüm üyeler

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Toplantı tutanağı	Evrak/EBYS/E-posta	Etik Kurul Sekreteri	Etik Kurul Başkan, Etik Kurul Sekreteri Ve Kurul Üyeleri, Rektörlük Makamı

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Etik Kurul toplantısı yapılır. Etik Kurul üyelerinden dosya inceleme için görevlendirilen raportör ön inceleme yaparak başvuru değerlendirme raporunu		Fiziki/ Bilgisayar

	Hazırlar, ortak klasöre yükler ve Etik Kurul toplantısında sunar.		
	Raportör üyeler ilgili araştırmaları sunduktan sonra tüm üyeler geri bildirimlerini açıklar. Başvurular tüm üyeler tarafından tartışılır.		Fiziki/Bilgisayar/E-posta
	Etik Kurul Toplantısında uygun bulunan araştırmaların kararları toplantı sonrası hazırlanır. Etik Kurul üyelerine sırasıyla imzalatılır.		Fiziki
	Kararlar 2 ıslak imzalı olacak şekilde hazırlanır. Biri Etik Kurulda kalmak üzere, diğeri araştırmacıya zimmet defterinde imzası alınarak iletilir.MAEK Başkanı imzalı onay yazısı da EBYS üzerinden sorumlu araştırmacıya gönderilir Toplantı bitiminde toplantı tutanakları MAEK KURULU üyeleri tarafından imzalanır.		Fiziki

	SÜREÇ ADI Etik Kurul Onaylanan ve Düzeltme İstenen Dosyalar
SÜREÇ TANIMI	Etik Kurulda Onaylanan ve Düzeltme İstenen Dosyalara Ait İşlemler
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Etik Kurul Üyelerin Geri Bildirimleri
SÜREÇ SAHİBİ	Müdahalesiz Araştırmalar Etik Kurulu
SÜREÇ SORUMLUSU	Müdahalesiz Araştırmalar Etik Kurulu
SÜRECİN HEDEFİ	Etik onayı verilen/ düzeltme istenen dosyalara ait MAEK kararının destekleyici/ araştırmacılara EBYS yolu ile iletilmesi.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Destekleyici/araştırmacının dosya takibini yapmaması, onaylanan etik kurul kararını almaması/ saklamaması. Düzeltme istenen dosyalardaki, düzeltmelerin uygun şekilde yapılmayıp MAEK Sekreterliğine tekrar iletilmesi. Düzeltmelere itiraz edilmesi. İtirazlar konusunda ısrarcı olunması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Etik Kurul Kararlarını ıslak imzalı bir nüshasının Etik Kurul Sekreterliğinde saklanması. Tekrardan düzeltme yapılmamış dosyaların toplantı gündemine alınarak gerekli şekilde değerlendirilmesi. Düzeltmelere itiraz durumunda Etik Kurul Başkanı ile görüşülmesi, bilgi alınması. Aksi durumda yasal süreçlere başvurulması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	15 İş Günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Onaylanan başvuru sayısı Düzeltme istenen başvuru sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kurul Sekreterliği, Kurul Başkanı
FORMU ONAYLAYANLAR	Kurul Başkanı

GİRDİLER

ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
Gelen dosya/düzenlenmiş dosya evrakları	Fiziki	Etik Kurul Sekreterliği

ÇIKTILAR

ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
Onaylanan veya Düzeltme istenen başvuru dosyaları	Evrak/EBYS/E-posta	Etik Kurul Sekreteri, Tüm Üyeler	Etik Kurul Başkanı, Etik Kurul Sekreteri ve Kurul Üyeleri, Rektörlük Makamı

KAYNAKLAR

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Onaylanan Dosyalar Tüm başvuru evrakları, düzeltme istenen dosyalara ait Etik Kurul yazısı ve		Fiziki/ Bilgisayar

	araştırmacı geri bildirimi ve bir ıslak imzalı karar onayı dosyalanarak MAEK Kurulu odasında arşivlenir.		
	Gerek durumunda arşiv dosyalarına MAEK Sekreterliği ulaşım sağlar.		Fiziki
	Düzeltme istenen dosyalar, Düzeltmelerinin yapıldığı araştırmacı tarafından beyan edilen dosyalar en yakın ancak uygun gündemi olan toplantı tarihine alınır.		Fiziki/ bilgisayar
	Uygun toplantı gündemine alınan düzeltilmiş dosya tüm üyeler tarafından toplantı gündem sırasına göre görüşülür ve karar alınır.		Fiziki
	Düzeltmeler sonucu, uygun bulunan dosya Etik Kurul Onayı alır. ‘’Toplantının gerçekleştirilmesi işlemleri iş akış sürecine’’ göre işlem tamamlanır.		Fiziki
	Etik Kurul başvurusu uygun bulunmayan dosya gerekçesi ile reddedilir. ‘’Toplantının gerçekleştirilmesi işlemleri iş akış sürecine’’ göre işlem tamamlanır.		Fiziki

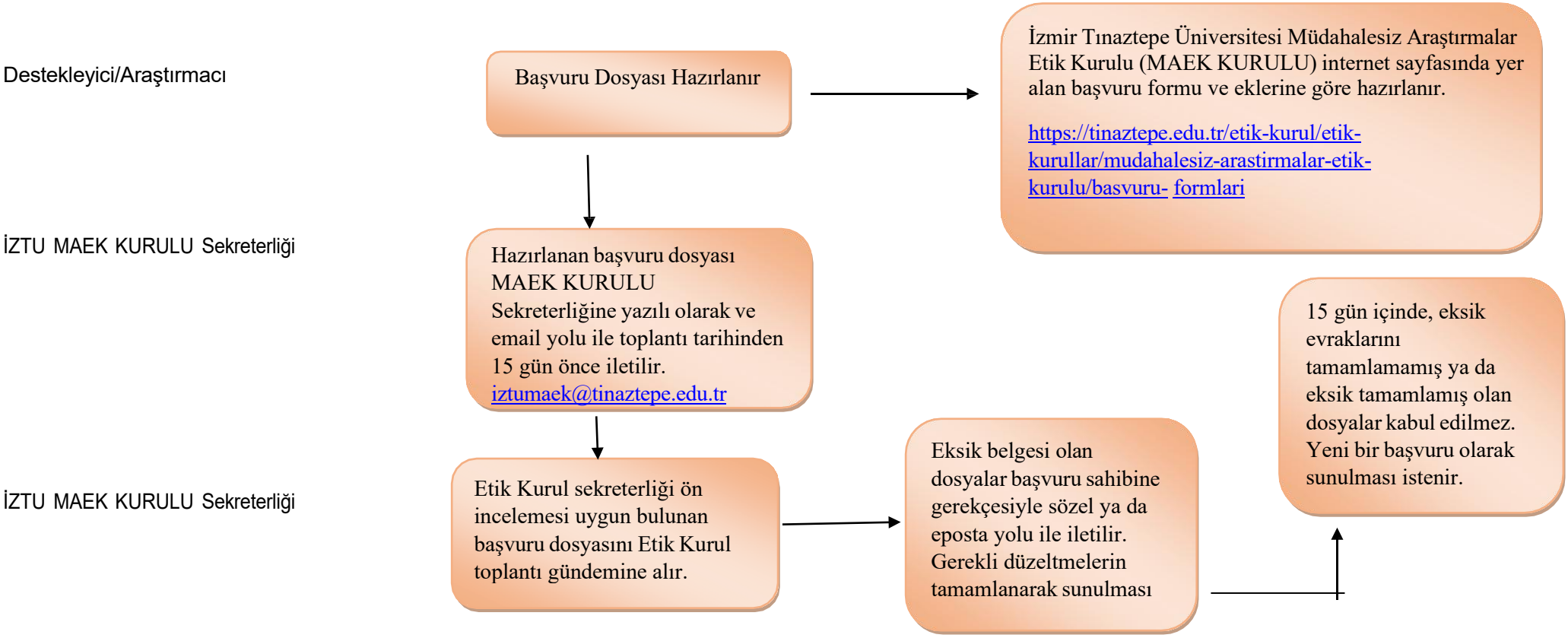
Ek-2

İzmir Tınaztepe Üniversitesi

2024

MÜDAHALESİZ ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

EVRAK VE DOSYALARIN TESLİM ALINMASI İŞLEMLERİ



İzmir Tınaztepe Üniversitesi

2024

MÜDAHALESİZ ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

ETİK KURUL TOPLANTI GÜNDEMİNİN OLUŞTURULMASI İŞLEMLERİ

İZTU MAEK KURULU Sekreterliği

Eksik evrakı olmayan başvuru dosyaları kabul edilir ve toplantı gündemine alınır.

İZTU MAEK KURULU Sekreterliği

Dosya toplantı tarihinden 15 gün öncesinde gönderildi mi?

Hayır

Dosya bir sonraki toplantı gündemine alınır.

Evet

İZTU MAEK KURULU Sekreterliği

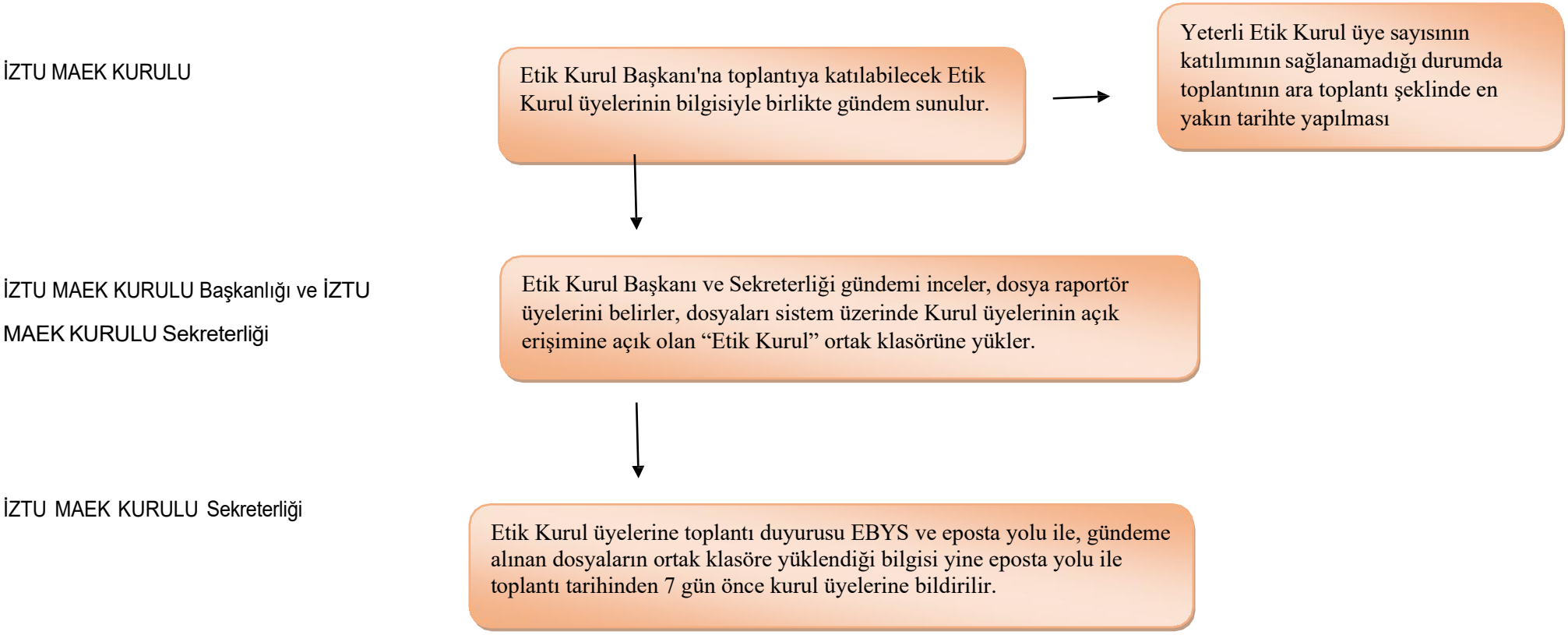
En yakın Etik Kurul toplantı gündemine alınır.

İzmir Tınaztepe Üniversitesi

2024

MÜDAHALESİZ ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

ETİK KURUL TOPLANTI KATILIMININ BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

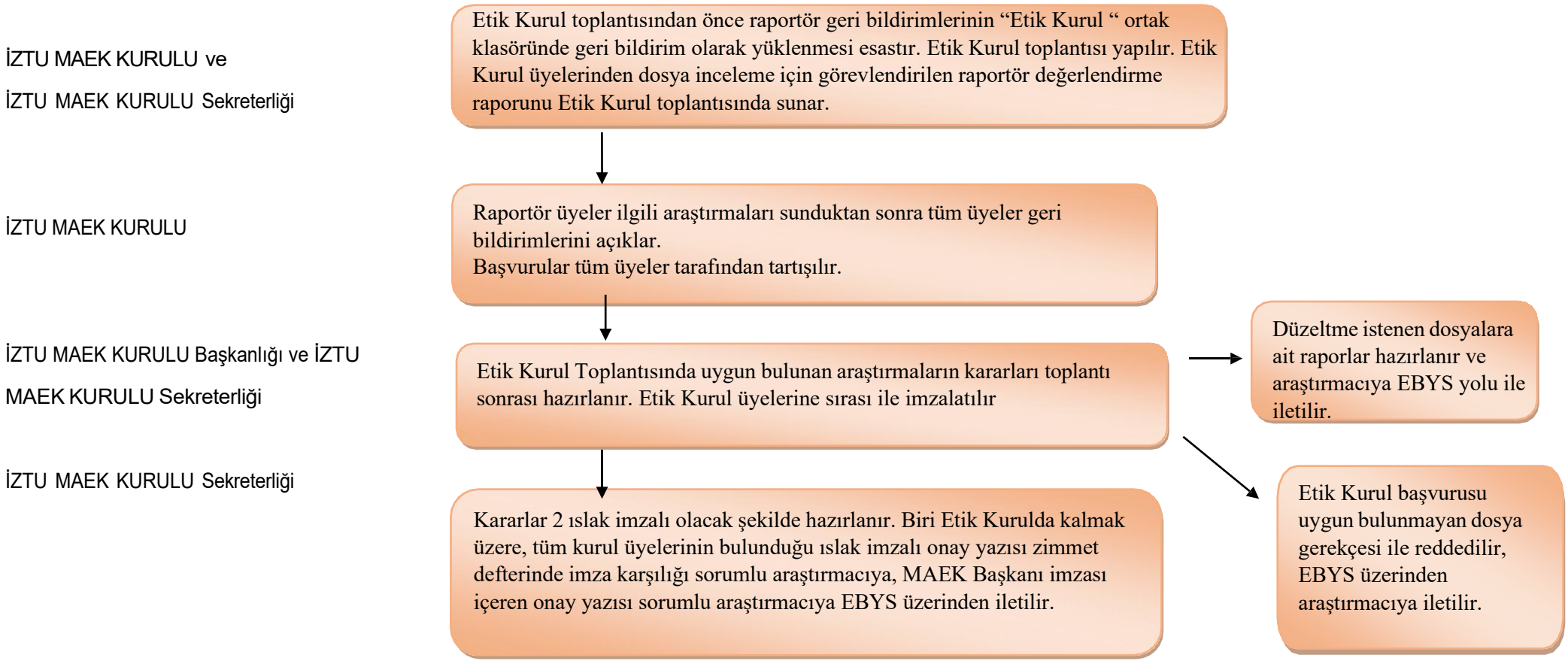


İzmir Tınaztepe Üniversitesi

2024

MÜDAHALESİZ ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

TOPLANTININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



MÜDAHALESİZ ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

ONAYLANAN VE DÜZELTME İSTENEN DOSYALARA AİT İŞ AKIŞ ŞEMASI

