



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

GENEL SEKRETERLİK

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.004.

HAYVAN DENEYLERİ YEREL ETİK KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Kurul Başkanının belirleyeceği gündemle en az ayda bir defa ve üyelerin en az üçte ikisinin katılımı ile toplanır.

***Kurul Başkanı**

***Hayvanları Koruma Kanunu**
***Namık Kemal Üniversitesi Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Yönergesi**

Gündeme alınacak başvurular, proje ekibi tarafından doldurulan başvuru dilekçesi, başvuru formu, taahhütname, fulltext literatür (çalışma konusu veya protokolü ile ilgili örnek olabilecek) ve hayvanlara proje prosedürünü uygulayacak çalışma personel(ler)ine ait 'Deney Hayvanları Kullanım Sertifikası' ile yapılır.

***Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

Başvurular, deney yürütücüsü tarafından sekreteryaya işlemlerini yürüten Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır.

***Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

***Başvuru Dilekçesi,**
***Başvuru Formu,**
***Taahhütname,**
***Fulltext Literatür,**
***Deney Hayvanları Kullanım Sertifikası**

Başkan, usulüne uygun olarak yaptığı saptanan başvuruları, incelenmek üzere kendi belirleyeceği iki raportöre iletir.

***Kurul Başkanı**
***Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**
***Raporör**

Raporörlerin görüşlerinin hazırlamasını takiben, ilk Etik Kurul toplantısında raporörlerden biri projeyi sunar ve başvuru gündemde değerlendirilir.

NKÜHADYЕК yaptığı değerlendirme neticesinde; "uygun", "düzeltmesi gerekir", "şartlı olarak uygun" ya da "uygun değildir" şeklinde karar verir.

***Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu**

***Raporör Görüş Raporu**

Kararlar başvuru sahibine başvurunun yapıldığı tarihten itibaren kırk iş günü içinde yazılı olarak bildirilir.

***Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

***Kurul Kararı**