# Başvurusu yapılan Klinik Araştırmaların idari ve mali yönden incelenmesi ve bütçe inceleme komisyonuna sunulması iş akış şeması

**Islak imzalı Bütçe Formu**

**Destekleyici Firma tarafından klinik araştırma dosyası Kurumumuza sunulur**

**Destekleyici Firmaya resmi yazı yazılır**

**Islak imzalı ön izin formu**

**Islak imzalı Genel Sekreterlik ön izin yazısı**

**Klinik Araştırma dosyasının içeriğinin incelenir**

**Islak imzalı dekont**

**Protokol Özeti**

**KONTROL**

**UYGUN**

**UYGUN DEĞİL**

**Döner Sermaye İşletmesi Kapsamında Destekleyici Talebi ile Yürütülecek Çalışmalar ile İlgili Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge**

**Klinik Araştırma Bütçe İstatistik Veri Tabanına Klinik Araştırma dosyasının kaydı yapılır**

**Dosya içeriği tam olan Klinik Araştırma dosyaları Klinik Araştırma Bütçe İnceleme Komisyonuna havale edilir**

# Klinik Araştırmalar Bütçe İnceleme Komisyonu” Oluşumu İş Akış Şeması

**“Klinik Araştırma Bütçe İnceleme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları” konulu Makam Oluru**

**Klinik Araştırma Bütçe İnceleme Komisyonunun teşkili için Kurumumuz Başkan Yardımcılıklarına resmi yazı yazılır**

**“Klinik Araştırma Bütçe İnceleme Komisyonu Üyeleri” Makam Oluru**

**Aday isimlerinin alınır**

**Her komisyonda 5 asil 2 yedek üye olmak üzere komisyonlar ve iletişim bilgileri oluşturulur**

**Oluşturulan komisyonlar Başkanlık Makamına onaya sunulur**

**Komisyon üyelerine resmi yazı ile komisyon üyelikleri bildirilir**

**Komisyon üyelerine resmi yazı ile bilgilendirme toplantı daveti yapılır**

**Komisyon üyeleriyle yapılan bilgilendirme toplantısında katılımcı imzaları alınır**

# Klinik Araştırmalar Bütçe İnceleme Komisyonu İşleyişi İş Akış Şeması

**Klinik Araştırma Dosyaları, Kuruma geliş tarihi ve sırasına göre Klinik Araştırma Bütçe İnceleme Komisyonuna havale edilir**

**Bütçe Formu**

**İlgili Klinik Araştırma Bütçe İnceleme Komisyonuna 3 iş günü içinde en yakın toplanma tarihi için resmi yazı yazılır ve dokümanlar komisyon üyelerine mail atılır**

**Protokol Özeti**

**Klinik Araştırma Bütçe İnceleme Komisyonu belirlenen tarihte toplanır, Klinik Araştırma bütçesi incelenerek değerlendirilir ve bütçeye nihai şekli verilir**

**Klinik Araştırma Bütçe İnceleme Formu**

**Komisyon üyelerince, ilgili Formlar hazırlanır ve imzalanır**

**Komisyon üyelerince, hazırlanan 3 adet Bütçe İnceleme Komisyonu Kararı**

**Klinik Araştırmalar Birimine teslim edilir**

# Klinik Araştırmalar Bütçe İnceleme Komisyonunda karara bağlanan klinik araştırma bütçe formalarının bildirimi ve klinik araştırmaya başlama süreçlerinin İş Akış Şeması

**Klinik Araştırma Bütçe Formu**

**Klinik Araştırma Bütçe İnceleme Komisyonu Kararı**

**Komisyon Kararı 1 nüsha**

**Klinik Araştırma Bütçe İnceleme Formu**

**Ödeme Emri 1 nüsha**

**Revizyon**

**Kontrolü**

**Yok**

**Var**

**Destekleyici firmaya ve Genel Sekreterliğe çalışmanın başlama yazısı bildirilir**

**Destekleyici Firmaya bütçenin revizyonu resmi yazı ve mail ile bildirilir**

**Uygun Değil**

**Kontrol**

**Uygun**

**Destekleyici firma tarafından revize edilmiş onaylı, ıslak imzalı bütçe formunu Kurumumuza resmi yazı ile bildirilir**

**Klinik Araştırma Bütçe İstatistik Veri Tabanına kayıt yapılır**

**Komisyon Kararları İstatistik Veri Tabanına kayıt yapılır**

# Klinik Araştırmalar Bütçe İnceleme Komisyonu Üyeleri Hak edişleri İş Akış Şeması

**Komisyona iade edilir**

**Klinik Araştırma Bütçe İnceleme Komisyon üyeleri Komisyon ile ilgili evrakları Klinik Araştırmalar Birimine İletir**

**Makam Oluru her yeni komisyonda**

**Komisyon Kararı 2 nüsha**

**Kontrol**

**Uygun değil**

**Ödeme Emri 2 nüsha**

**Dekont 2 nüsha**

**Uygun**

**Ödeme Emri Daire Başkanına onaya sunulur**

**İlgili bütün evraklar Tahakkuk Birimine iletilir**