|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S/N** | **DÖKÜMAN** | **KONTROL** |
| **Tüm Başvurular İçin** (CD/DVD veya USB bellek ile birlikte) | | |
| 1 | BAŞVURU DOSYASI KONTROL LİSTESİ |  |
| 2 | BAŞVURU DİLEKÇESİ  (Sorumlu araştırmacı tarafından ıslak imzalı) |  |
| 3 | BAŞVURU FORMU  (Tüm araştırmacılar tarafından her sayfası ıslak imzalı) |  |
| 4 | TAAHHÜTNAME |  |
| **Ek Başvuru Belgesi Gerektiren Durumlar** | | |
| 5 | KULLANILACAK OLAN ANKET, ÖLÇEK VB. FORMLAR |  |
| 6 | İLGİLİ BİRİMDEN ÖĞRENCİ OLDUĞUNUZA DAİR ONAY YAZISI (Lisansüstü tez çalışmaları için) |  |
| 7 | BİLGİLENDİRİLMİŞ GÖNÜLLÜ OLUR FORMU  (Retrospektif çalışmalar için gerekmemektedir) (Çalışma için özel hazırlanmış olmalı) |  |
| 8 | ÇALIŞMADA 18 YAŞ ALTINDAKİ DENEKLER YER ALIYORSA VELİ/VASİ ONAY FORMU  (Çalışma için özel hazırlanmış olmalı) |  |

**AÇIKLAMALAR**

1. Başvuru dosyası ve tüm eklerinin aynı zamanda CD/DVD veya USB bellek ortamında da teslim edilmesi gereklidir.
2. Etik kurul onayı alındıktan sonra araştırmada yapılan herhangi bir değişikliğin gerekçesi belirtilerek etik kurula bildirilmesi gereklidir.
3. Araştırmacılardan birisi/birkaçı araştırmadan ayrılırsa ya da yeni araştırmacılar çalışmaya dahil olursa, ayrılan veya dahil olanların gerekçeleriyle yazılı imzalı onaylarının etik kurula bildirilmesi gereklidir.
4. Dosya inceleme sonrası yapılan değişikliklerin sorumlu araştırmacı tarafından koyu (bold) karakterde yapılması gereklidir. Önerilen ancak yapılmayan değişiklikler gerekçeleriyle yazılı olarak açıklanmalıdır.
5. Yapılan tüm değişiklikler sonrasında dosyaların tekrar CD/DVD veya USB belleğe kaydedilmesi gereklidir.
6. Varsa, önerilen düzeltmelerin yapılması ve/veya eksikliklerin tamamlanması için bekleme süresi 3 ayı geçemez; bu süre aşıldığında başvuru dosyası geri çekilmiş kabul edilir.

Teslim eden araştırmacı

Tarih/İmza