**Belgelerin Sunulması ve Kabul Edilmesi Talimatı**

Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi  
Bilimsel Araştırmalar Etik Yerel Komitesi’ne

**1. Danışma ve İletişim**

Belgeleri hazırlamaya başlamadan önce araştırmacı, Komite sekreterinden danışmanlık alabilir.  
Araştırmanın içeriğine ilişkin tüm sorular bilimsel danışman ile görüşülmelidir, çünkü projenin bilimsel gerekçesinden yalnızca danışman sorumludur.

**Komite sekreterinin iletişim bilgileri:**  
Adı Soyadı: Asan Aynur Asankızı  
📧 E-mail: ainur.assan@ayu.edu.kz  
📞 Telefon: +7 775 1500707 (WhatsApp)

**2. Belge Şablonları**

* Belgelerin şablonları ve örnekleri üniversitenin resmi internet sitesinde yayımlanmıştır: *Bilim → Bilimsel Araştırmalar Etik Yerel Komitesi*.
* Belgeler araştırmacı tarafından indirilip bağımsız olarak doldurulmalıdır.

**3. Belgelerin Hazırlanması ve Ön Kontrol**

* Hazırlanan belgeler elektronik ortamda Komite sekreterinin e-mail adresine (**ainur.assan@ayu.edu.kz**) gönderilir.
* Sekreterlik ön kontrol yapar:
  + Eksiklikler veya hatalar varsa belgeler e-posta yoluyla iade edilir;
  + Eksiklik yoksa araştırmacıya, belgelerin imzalı olarak basılı şekilde teslim edilmesi gerektiğine dair onay gönderilir.

**4. Basılı Belgelerin Sunulması**

* Onaylanan belgeler kağıt ortamında mavi plastik dosya klasöründe teslim edilir.
* Belgelerin kabulünü Komite uzmanı **Dinara Tolegenova** gerçekleştirir.

**5. Belgelerin Teslim Süresi**

Belgeler, Komite toplantısından en geç **bir hafta önce** teslim edilmelidir.

**6. İnceleme ve Komite Toplantısı**

* Belgeler Komite uzmanlarına gönderilir.
* Toplantıda bir tutanak hazırlanır; burada tespit edilen eksiklikler ve öneriler ayrıntılı şekilde belirtilir, böylece araştırmacılar hatalarını anlayıp düzeltebilirler.

**7. Komite Kararı**

Toplantı sonuçlarına göre araştırmacı, başvuruda belirtilen e-posta adresine Komite kararını alır:

* Onay;
* Reddetme;
* Eksikliklerin giderilmesi şartıyla onay.

**Eğer karar “Eksikliklerin giderilmesi şartıyla onay” ise:**

1. Araştırmacı gerekli düzeltmeleri yapmalı ve düzeltilmiş belge paketini tekrar sekreterliğin e-mail adresine göndermelidir.
2. Sekreterlik onayladıktan sonra belgeler kağıt ortamında mavi plastik klasörde teslim edilmelidir.

**8. Komite Sonucu**

* Nihai onay verilmesi durumunda, Komite uzmanı **Dinara Tolegenova** resmi sonucu teslim eder.
* Sonuç, araştırmacıya şahsen teslim edilir ve kayıt defterine imza karşılığı alınır.
* **Sonuç üçüncü kişilere verilmez.**