**Bilimsel Araştırmalar Etik Yerel Komitesi’nde İncelemeye Sunulacak Belgeler Listesi**

1. **Araştırmacı Dilekçesi**
o Belirlenmiş formata uygun şekilde hazırlanır ve Komite Başkanına hitaben yazılır.
o Araştırmacı ve bilimsel danışman (PhD-danışmanı) tarafından imzalanır.
2. **Bilimsel Plan / Araştırma Protokolü**
o Araştırmanın ayrıntılı tanımı (güncelliği, amacı, görevleri, yöntemleri, tasarımı, örneklem büyüklüğü, yürütüleceği yer ve süre).
o Yapısı Komite gerekliliklerine uygun olmalıdır (bölümlerin numaralandırılması, mevzuat belgelerine atıflar).
3. **Anket / Soru Formu (uygulanıyorsa)**
o Sorular açık ve net bir şekilde formüle edilmelidir.
o Katılımcılar için sade ve anlaşılır bir dil kullanılmalıdır.
4. **Aydınlatılmış Onam Formu**
o Kazakça ve Rusça dillerinde, içerik bakımından aynı olmalıdır.
o Şunları içermelidir: katılımcının hakları, olası riskler ve faydalar, biyomateryallerin/verilerin saklanma ve imha edilme düzeni, gizlilik güvenceleri ve tıbbi yardım sağlanması.
5. **Araştırma Katılımcıları İçin Bilgilendirme Formu**
o Araştırmanın özünün anlaşılır şekilde açıklanması.
o Sorular için araştırmacının ve komitenin iletişim bilgileri belirtilir.
6. **Araştırma Özeti (Anotasyonu)**
o İki dilde: Kazakça ve Rusça.
o Uzunluğu — 0,5–1 sayfa (serbest biçimde, yaklaşık 200–400 kelime), araştırmanın kısa özeti (amacı, nesnesi, yöntemleri, beklenen sonuçları).
7. **Araştırma Konusunun Onayına İlişkin Üniversite Kararının Bir Kopyası**
8. **Programa Yeniden Kabul Kararının Bir Kopyası**
(eğer araştırmacının üniversitedeki öğrenim süresi sona ermişse).
9. **Araştırmacının Özgeçmişi (CV)**
o Akademik derecesi, unvanı ve deneyimi belirtilir.
10. **Bilimsel Danışman Görüşü**
o Projenin bilimsel değerini ve doğruluğunu onaylar.
11. **Araştırma Faaliyeti Yürütme Hakkını Doğrulayan Sertifikalar**
o Uluslararası (örneğin: GCP – Good Clinical Practice, CITI Program, NIH Protecting Human Research Participants).
o Ulusal (kurslar, Kazakistan Sağlık Bakanlığı sertifikaları, akreditasyonlar).
o Geçerli olmalıdır (süresi dolmamış).
12. **Plastik Dosya Klasörü**
o Tüm belgeler basılı halde teslim edilmeli ve saklama ile inceleme kolaylığı için mavi plastik dosya klasörüne yerleştirilmelidir.

