**Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Standart Gereklilikler**

*(Bilimsel Araştırmalar Etik Yerel Komitesi’ne sunulmak üzere)*

**1. Genel düzenleme kuralları**

* **Dosya formatı:** tüm belgeler *Microsoft Word* formatında (.doc/.docx) sunulmalıdır.
* **Yazı tipi:** Times New Roman, punto 14 *(metin çok hacimli olduğunda punto 12 kullanılmasına izin verilir)*.
* **Satır aralığı:** 1,0.
* **Kenar boşlukları:** sol – 3 cm, sağ – 1 cm, üst ve alt – 2 cm.
* **Hizalama:** iki yana yaslı, paragraf girintisi – 1,25 cm.
* **Sayfa numaralandırma:** zorunlu, **sayfanın sağ alt köşesinde veya alt ortasında** belirtilmelidir.

**2. Belge paketinin yapısı**

Belgeler **sıkı bir şekilde onaylanmış listeye göre** sunulmalıdır, ayrıca:

* **Her belge ayrı bir Word dosyası olarak hazırlanmalıdır.**
* **Her dosyaya içeriğine uygun bir ad verilmelidir** (örneğin: “Basvuru.docx”, “ArastirmaProtokolu.docx”).
* **Belge listesi onaylanmış standart listeye uygun olmalıdır.**

**Zorunlu liste:**

1. Araştırmacının başvurusu
2. Araştırma planı / Araştırma protokolü
3. Anket / soru formu (varsa)
4. Bilgilendirilmiş onam formu (iki dilde)
5. Araştırmacının ve bilimsel danışmanın özgeçmişi (CV)
6. Araştırma konusunun onaylandığına dair karar kopyası
7. Programa kabul / yeniden kayıt kararının kopyası
8. Plastik dosya klasörü (mavi renk)

**3. Dil gereklilikleri**

* Tüm belgeler **Kazakça ve Rusça dillerinde** sunulmalıdır.
* İki dildeki versiyonlar **içerik bakımından tamamen aynı (ayna gibi eşleşmiş)** olmalıdır.
* **Akademik ve resmi-iş yazışma üslubu** kullanılmalıdır.

**4. İmzalar ve kimlik bilgileri**

* İmzalar yalnızca **mavi mürekkeple** atılmalıdır.
* İmzalar açıklamalı olmalıdır (tam ad-soyad yazılmalıdır).
* Tarihler şu formatta yazılmalıdır: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2025.
* Öncelikle elektronik versiyon (Komite Sekreterinin e-postası aracılığıyla) gönderilmelidir.
* Ön incelemeden sonra belgeler yazdırılarak, dosya klasörü içinde basılı kopya olarak teslim edilmelidir.

**5. Sık yapılan hatalar (KABUL EDİLMEZ)**

* Listeye uygun olmaması (bazı belgelerin eksik olması).
* “Bir belge – bir Word dosyası” kuralına uyulmaması.
* Kazakça ve Rusça metinlerde içerik farklılıklarının olması.
* Yazım ve dilbilgisi hataları.
* Sayfaların numaralandırılmaması.
* İmza veya tarihin bulunmaması.