|  |
| --- |
| INDEKS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SAYI** | **BELGELER** | **AÇIKLAMA** |
| **1** | Akademik Kurul /Kurum Kararı | Anabilim Dalından (Akademik Kurul Kararı -İTF içi ise) / Kurumdan (Kurum Kararı -Kurum dışı ise) üst yazı bulunmalı |
| **2** | Başvuru formu | Araştırıcılar tarafından doldurularak imzalanmalı |
| **3** | Araştırma protokolü | Çalışmanızı gerekçelendirerek ayrıntılı planınız yazılmalı |
| **4** | Hasta takip formu örneği | Varsa, çalışmada kullanılacak hasta verilerinin kaydedileceği form eklenmeli |
| **5** | Bilgilendirilmiş Gönüllü Olur Formu örneği | Kurallara uygun, dili tıbbi kelimelerden arındırılmış, katılımcılar tarafından anlaşılır olmalı |
| **6** | Araştırma Bütçesi | Ayrıntılı Bütçe hazırlanmalı, imzalanmalı. |
| **7** | Destekleyen Kuruluş | Varsa destekleyen kuruluşun (BAP,TÜBİTAK,DPT vb.haricinde) yetkili imzalarını gösteren onaylı imza sirküleri bulunmalı |
| **8** | Literatür örneği | Tam metin olarak en az bir literatür verilmeli |
| **9** | Taahhütname | Araştırmada yerine getirilmesi gereken kurallarla ilgili taahhütname hazırlanarak imzalanmalı |
| **10** | İzin Belgeleri | Çalışma hangi fakülte,klinik veya laboratuvarda yapılacak ise ilgili yerden izin belgesi alınarak dosyaya eklenmeli |
| **11** | Özgeçmişler | Formata uygun olarak doldurulup, imzalanmalı |
| **12** | Indeks | Dosyada her bölüm başlığı sayfa numaraları ile liste halinde belirtilmeli |
| **13** | CD | Tüm belgeler CD’ye kopyalanmış olarak ayrıca sunulmalı  (Başvuru formları ayrıca word formatında da eklenmeli) |
| **14** | Klasör Rengi | *Yeşil karton klasör* |

Başvuru dosyası bu içeriğe uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.