

# ARAşTIRMA UYGULAMA İZİNLERİ BAşVURU VE DEĞERLENDİRME KILAVUZU 2025



## İÇİNDEKİLER

<b>1   GİRİŞ.....</b>	<b>3</b>
1.1. Amaç .....	3
1.2. Dayanak .....	3
<b>2   ARAŞTIRMA UYGULAMA İZİNLERİ BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME SİSTEMİ.....</b>	<b>3</b>
2.1. Başvuru Süreci .....	3
2.1.1. Sisteme Giriş.....	3
2.2. Başvuru Şekilleri .....	3
2.2.1 Zorunlu Eğitime Devam Eden Öğrenciler .....	4
2.2.2. Akademisyenler ve Öğrenciler .....	4
2.2.3. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcileri.....	4
2.2.4. Bağımsız Araştırmacılar .....	4
2.2.5. Millî Eğitim Müdürlüklerine Bağlı Birim Temsilcileri.....	4
2.3. Başvuruda İstenen Bilgiler .....	4
2.4. Başvuruda İstenen Belgeler .....	5
2.5. Başvurunun Tamamlanması.....	10
2.6. Başvuru Değerlendirme Süreci .....	11
2.6.1. Sistemde Yer Alan Kullanıcı Rollerı .....	11
2.6.2. Başvuruların Sistem Üzerinden Birimlere Yönlendirilmesi ve Değerlendirilmesi .....	13
2.7. Başvuru Takibi .....	14
<b>3   ARAŞTIRMA UYGULAMA İZNİ BAŞVURU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ .....</b>	<b>14</b>
<b>4   ARAŞTIRMA UYGULAMASININ YAPILMASI .....</b>	<b>14</b>
<b>5   YÖNERGE'YE AYKIRI YAPILAN İŞLEMLER .....</b>	<b>15</b>
<b>6   DİĞER HUSUSLAR.....</b>	<b>16</b>
<b>7   BAŞKANLIK GÖRÜŞÜ .....</b>	<b>18</b>
<b>8   SON HÜKÜMLER .....</b>	<b>18</b>
8.1. Yürürlük .....	18
8.2. Yürütme .....	18
<b>EK 1   ARAŞTIRMA UYGULAMA İZNİ BAŞVURU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ.....</b>	<b>19</b>
<b>EK 2   SIKÇA SORULAN SORULAR.....</b>	<b>21</b>

## 1 | GİRİŞ

### 1.1. Amaç

Bu kılavuz, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında yapılacak ulusal ve uluslararası araştırma uygulama izinlerinin yürürlükte olan tüm yasal düzenlemeler ile Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun olacak şekilde hazırlanması, planlanması ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler gerçekleştirilirken uyulacak usul ve esasları açıklamaktadır. Araştırma Uygulama İzinleri Yönergesi'nde yer almayan hususlar ile istisnai durumlara ilişkin açıklamalar bu kılavuzda düzenlenmiştir.

### 1.2. Dayanak

Kılavuz, aşağıdaki yasal mevzuata dayanmaktadır:

- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği,
- Araştırma Uygulama İzinleri Yönergesi

## 2 | ARAŞTIRMA UYGULAMA İZİNLERİ BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

Araştırma uygulama izni başvuruları Araştırma Uygulama İzinleri Başvuru ve Değerlendirme Sistemi üzerinden yapılmakta ve değerlendirilmektedir.

### 2.1. Başvuru Süreci

Araştırma uygulama izni başvuruları “Araştırma Uygulama İzinleri Başvuru ve Değerlendirme Sistemi” üzerinden çevrim içi olarak alınmakta ve değerlendirilmektedir. Sisteme <https://arastirmaizinleri.meb.gov.tr/> adresinden erişilir.

#### 2.1.1. Sisteme Giriş

Araştırmacılar sisteme “e-Devlet bilgileri” ile giriş yapar.

Bakanlık merkez birimleri ve il/ilçe millî eğitim müdürlükleri yetkilileri sisteme “MEBBİS Kullanıcı Bilgileri” ile erişir.

### 2.2. Başvuru Şekilleri

Akademisyenler ve öğrenciler, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları temsilcileri, bağımsız araştırmacılar ve millî eğitim müdürlüklerine bağlı birim temsilcileri Millî Eğitim Bakanlığına bağlı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında ulusal ve uluslararası

araştırma uygulama izni başvurusunda bulunabilirler. Başvuru şekilleri ve bu şekillerle ilgili bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

### **2.2.1 Zorunlu Eğitime Devam Eden Öğrenciler**

Zorunlu eğitime devam eden öğrenciler adına danışmanları aracılığıyla yapılan başvuruları kapsar. Bu durumda başvuru, öğrenci adına danışmanı tarafından yapılır. Başvuru sırasında danışmanın mesleği ve kurum bilgileri esas alınır.

### **2.2.2. Akademisyenler ve Öğrenciler**

Üniversitelerde görev yapan akademik personel ya da ön lisans, yüksekokul, lisans, yüksek lisans, doktora düzeyindeki öğrenciler tarafından yapılan başvuruları kapsar. Öğrenciler başvurularını bizzat kendileri yapar; danışmanları onların adına başvuru yapamaz.

### **2.2.3. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcileri**

Millî Eğitim Bakanlığı dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları tarafından yapılan başvuruları kapsar. Kurum/kuruluş adına başvuru yapılır ve işlemler, kurum/kuruluş tarafından yetkilendirilen personel aracılığıyla yürütülür.

### **2.2.4. Bağımsız Araştırmacılar**

Herhangi bir üniversitede akademik personel ya da öğrenci olmayan, kamu kurumuna ya da sivil toplum kuruluşuna bağlı görev yapmayan araştırmacılar tarafından yapılan başvuruları kapsar. Bu araştırmacılar, araştırmalarını kurum/kuruluş adına değil kendi adlarına yaparlar. Kişisel olarak yürütülen araştırmalarda bu başvuru şekli kullanılır.

### **2.2.5. Millî Eğitim Müdürlüklerine Bağlı Birim Temsilcileri**

Millî eğitim müdürlükleri ve müdürlüklere bağlı birimler ile merkezler tarafından birimleri adına yapılan başvuruları kapsar. Okul/kurumlarda görev yapan öğretmen ya da yöneticilerin bireysel olarak yürüttüğü araştırmalarda bu başvuru şekli kullanılmaz; bu durumda "Bağımsız Araştırmacılar" seçeneği tercih edilir.

## **2.3. Başvuruda İstenen Bilgiler**

Sistemde girilecek bilgiler, başvuru şekline göre değişiklik göstermektedir. Aşağıda istenen bilgiler yer almaktadır:

**Kişisel Bilgiler:** Başvuru sahibi veya yetkilisinin kimlik ve iletişim bilgilerini içerir (Bkz. Ek 2 S.S.S.1).

**Başvuru Bilgileri:** Başvuru şekli ve başvurunun yapıldığı ülke gibi bilgileri içerir. Ayrıca başvuru şekline uygun olarak gerekli bilgiler, sistem tarafından dinamik olarak yönlendirilmektedir (Bkz. Ek 2 S.S.S.2).

**Araştırma Bilgileri:** Araştırmancının adı, konusu, ilişkili konular, anahtar kelimeler, araştırmancının niteliği, araştırma içeriğinin eğitim teknolojileriyle ilişkisi veya akademik başarı ölçümüne yönelik olup olmadığı bilgileri girilir. Araştırma niteliği, başvuru bilgilerinde yer alan başvuru şeklindeki seçime göre listelenmektedir. Araştırma niteliği; lisans bitirme, yüksek lisans tezi, doktora tezi, makale, bildiri, araştırma, proje, öğrenci projeleri şeklindedir (Bkz. Ek 2 S.S.S.3).

**Uygulama Bilgileri:** Araştırmancının örnekleme/çalışma grubu, uygulama yapılacak Millî Eğitim Bakanlığı teşkilatı, örneklem/çalışma grubuna dair varsa özel bilgiler ve uygulama süresi yer alır. Seçilen örneklem/çalışma grubuna göre girilecek diğer bilgiler değişmektedir. Uygulama bilgileri kapsamında yapılacak tüm seçimlerin (örneklem /çalışma grubu, uygulama yapılacak MEB teşkilatı, il, ilçe, okul/kurum türü) tez önerisinde ya da araştırma/proje bilgileri adlı belgede belirtilen bilgilerle tutarlı olması gerekmektedir. Aksi durumda başvuru reddedilir.

Uygulama yapılacak MEB teşkilatı (il/ilçe millî eğitim müdürlükleri, okul/kurum) örneklem/çalışma grubu (öğrenci, öğretmen, görevli öğretmen, yönetici, veli vb.) dikkate alınarak seçilir (Bkz. Ek 2 S.S.S.4).

Uygulama süresi araştırma modeline uygun olarak ders saati şeklinde yazılmalıdır (Bkz. Ek 2 S.S.S.5).

#### 2.4. Başvuruda İstenen Belgeler

Başvuru şekline göre seçilen araştırma nitelikleri değişmektedir. Dolayısıyla başvuru şekli ve araştırma niteliğine göre zorunlu olan belgeler farklılık göstermektedir. Aşağıda yüklenmesi gereken belgeler hakkında bilgi verilmiştir:

*Belgeler arasında ifade edilen Millî Eğitim Bakanlığı Araştırma Uygulama İzni Başvuru Taahhütnamesi, Ayrıntılı Bilgilendirme ve Gönüllü Katılım Formu, Veli Onam Formu, Araştırma/Proje Bilgileri, Tercüme Doğruluk Beyanı Araştırma Uygulama İzinleri Yönergesi eklerinde yer almaktadır.*

Başvuru şekli olarak zorunlu eğitime devam eden öğrenciler ve araştırma niteliği olarak öğrenci projeleri/araştırmaları, TÜBİTAK 2204-A Lise Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması, TÜBİTAK 2204-B Ortaokul Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması, TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarları, TÜBİTAK 2204-C Lise Öğrencileri Kutup Araştırma Projeleri Yarışması ve 2204-D Lise Öğrencileri İklim Değişikliği Araştırma Projeleri Yarışması seçenlerin yükleyeceği belgeler:

- Araştırma/Proje Bilgileri adlı belge,
- Millî Eğitim Bakanlığı Araştırma Uygulama İzni Başvuru Taahhütnamesi (*Taahhütname danışman tarafından imzalanmalıdır.*),
- Ayrıntılı Bilgilendirme ve Gönüllü Katılım Formu,
- Veri Toplama Aracı/Araçları,
- Araştırmanın örneklem/çalışma grubunda öğrenci var ise Veli Onam Formu,
- Alan yazında daha önce kullanılmış veri toplama aracı tercih ediliyor ise Veri Toplama Aracı Kullanım İzni (*Aracın kullanımına ilişkin izin gerekli değil ise araştırma/proje bilgileri adlı belgede açıklama yapılmalı, aracın geliştiricisine ve kaynağına yer verilmelidir.*),
- Yabancı dilde hazırlanan belgeler var ise belgelerin asılları, Türkçe tercümeleri ve Tercüme Doğruluk Beyanı (*Söz konusu doğruluk beyanı danışman tarafından hazırlanmalıdır.*).



Zorunlu eğitime devam eden öğrencilerin proje/araştırmalarında etik kurul onay belgesi talep edilmemektedir.

Başvuru şekli olarak bağımsız araştırmacılar ve araştırma niteliği olarak lisans bitirme, makale, bildiri, araştırma, proje seçenlerin yükleyeceği belgeler:

- Araştırma/Proje Bilgileri adlı belge,
- Etik Kurul Onay Belgesi,
- Millî Eğitim Bakanlığı Araştırma Uygulama İzni Başvuru Taahhütnamesi,
- Ayrıntılı Bilgilendirme ve Gönüllü Katılım Formu,
- Veri Toplama Aracı/Araçları,
- Araştırmanın örneklem/çalışma grubunda öğrenci var ise Veli Onam Formu,
- Alan yazında daha önce kullanılmış veri toplama aracı tercih ediliyor ise Veri Toplama Aracı Kullanım İzni (*Aracın kullanımına ilişkin izin gerekli değil ise araştırma/proje*



*bilgileri adlı belgede açıklama yapılmalı, aracın geliştiricisine ve kaynağına yer verilmelidir.),*

- Yabancı dilde hazırlanan belgeler var ise belgelerin asılları, Türkçe tercümeleri ve Tercüme Doğruluk Beyanı (*Söz konusu doğruluk beyanı lisans bitirme için danışman tarafından diğer durumlarda araştırmacı tarafından hazırlanmalıdır.*).

**Başvuru şekli olarak akademisyenler ve öğrenciler ile araştırma niteliği olarak yüksek lisans ya da doktora seçenlerin yükleyeceği belgeler:**

- Tez Önerisi,
- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı,
- Etik Kurul Onay Belgesi,
- Millî Eğitim Bakanlığı Araştırma Uygulama İzni Başvuru Taahhütnamesi,
- Ayrıntılı Bilgilendirme ve Gönüllü Katılım Formu,
- Veri Toplama Aracı/Araçları,
- Araştırmanın örneklem/çalışma grubunda öğrenci var ise Veli Onam Formu,
- Alan yazında daha önce kullanılmış veri toplama aracı tercih ediliyor ise Veri Toplama Aracı Kullanım İzni (*Aracın kullanımına ilişkin izin gerekli değil ise araştırma/proje bilgileri adlı belgede açıklama yapılmalı, aracın geliştiricisine ve kaynağına yer verilmelidir.*),
- Yabancı dilde hazırlanan belgeler var ise belgelerin asılları, Türkçe tercümeleri ve Tercüme Doğruluk Beyanı (*Yüksek lisans veya doktora kapsamındaki tez araştırmaları için öğrencinin danışmanı tarafından tercüme doğruluk beyanı hazırlanmalı ve beyan araştırmacı tarafından sisteme yüklenmelidir. Araştırmacı yurt dışında öğrenci ise tercüme doğruluk beyanı araştırmacı tarafından hazırlanmalıdır.*).

*Tez önerisinin enstitünün onayladığı hâli sisteme yüklenmelidir. Onaylanan tez önerisi için daha sonra değişiklik yapılması gerektiği hâlde enstitü yönetim kurulu kararında/tez önerisinde değişiklik yapılamaması durumunda danışman tarafından değişiklikle ilgili yazılan ve imzalanan dilekçe ya da (varsa) tez izleme komitesi kararı sisteme yüklenmelidir. Danışman onayı olmadan tez önerisinde ekleme, çıkarma ya da düzeltme yapılmamalıdır. Araştırmanın adı/başlığı dışındaki tüm değişiklikler için bu durum geçerlidir.*





Üniversitelerin tez öneri içeriklerinde farklılıklar olabilmektedir. Tez önerilerinde araştırma/proje bilgileri adlı belgede olduğu gibi başlıklar net değildir. Bu nedenle tez önerisinin içeriğinde yer alan başlıklar üzerinden bir değerlendirme yapılmamalıdır. Fakat uygulama bakımından örneklem/çalışma grubuna ilişkin önemli olan bilgiler ve veri toplama araçları tez önerisinde yer almalıdır. Bu bilgilerin ve veri toplama araçlarının onaylanan tez önerisinde yer almaması durumunda söz konusu bilgileri içeren ve danışman tarafından yazılan ve imzalanan belge tez önerisinin devamına eklenerek sisteme yüklenmelidir. Reddedilen başvurularda ret gerekçelerine ilişkin düzenleme yapıldığında da aynı durum geçerlidir.



Tez önerisinin onaylandığına dair enstitü yönetim kurulu kararı ya da enstitü tarafından tez önerisinin onaylandığı tarih ve sayıyı içeren resmî yazı sisteme yüklenmelidir. Enstitü yönetim kurulu kararı ile etik kuruldan alınan onay belgesi farklı belgelerdir. Sistemde iki ayrı yere aynı belge yüklenmemelidir.



Araştırmacı yurt dışında öğrenci ise tez önerisinin, enstitünün/danışmanının onayladığı hâli sisteme yüklenmelidir. Ayrıca tez önerisine ilişkin enstitü yönetim kurulu kararı ya da enstitü tarafından tez önerisinin onaylandığı tarih ve sayıyı içeren resmî yazı yok ise tez önerisinin danışman tarafından onaylandığını gösteren belge sisteme yüklenmelidir.

**Başvuru şekli olarak akademisyenler ve öğrenciler ile araştırma niteliği olarak makale, bildiri, araştırma, proje seçenlerin yükleyeceği belgeler:**

- Araştırma/Proje Bilgileri adlı belge,
- Etik Kurul Onay Belgesi,
- Millî Eğitim Bakanlığı Araştırma Uygulama İzni Başvuru Taahhütnamesi,
- Ayrıntılı Bilgilendirme ve Gönüllü Katılım Formu,
- Veri Toplama Aracı/Araçları,
- Araştırmanın örneklem/çalışma grubunda öğrenci var ise Veli Onam Formu,
- Alan yazında daha önce kullanılmış veri toplama aracı tercih ediliyor ise Veri Toplama Aracı Kullanım İzni (Aracın kullanımına ilişkin izin gerekli değil ise araştırma/proje bilgileri adlı belgede açıklama yapılmalı, aracın geliştiricisine ve kaynağına yer verilmelidir.),



- Yabancı dilde hazırlanan belgeler var ise belgelerin asılları, Türkçe tercümeleri ve Tercüme Doğruluk Beyanı (*Söz konusu doğruluk beyanı araştırmacı tarafından hazırlanmalıdır.*).

**Başvuru şekli olarak kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları temsilcileri ve araştırma niteliği olarak makale, bildiri, araştırma, proje seçenlerin yükleyeceği belgeler:**

- Araştırma/Proje Bilgileri adlı belge,
- Etik Kurul Onay Belgesi,
- Millî Eğitim Bakanlığı Araştırma Uygulama İzni Başvuru Taahhütnamesi,
- İzin Belgesi (*Araştırmayı kurum/kuruluş adına yürüten personele kurum/kuruluş adına araştırma yapılmasına izin verildiğini gösteren belge sisteme yüklenmelidir.*),
- Ayrıntılı Bilgilendirme ve Gönüllü Katılım Formu,
- Veri Toplama Aracı/Araçları,
- Araştırmanın örneklem/çalışma grubunda öğrenci var ise Veli Onam Formu,
- Alan yazında daha önce kullanılmış veri toplama aracı tercih ediliyor ise Veri Toplama Aracı Kullanım İzni (*Aracın kullanımına ilişkin izin gerekli değil ise araştırma/proje bilgileri adlı belgede açıklama yapılmalı, aracın geliştiricisine ve kaynağına yer verilmelidir.*),
- Yabancı dilde hazırlanan belgeler var ise belgelerin asılları, Türkçe Tercümeleri ve Tercüme Doğruluk Beyanı (*Söz konusu doğruluk beyanı araştırmacı tarafından hazırlanmalıdır.*).

**Başvuru şekli olarak millî eğitim müdürlüklerine bağlı birim temsilcileri ve araştırma niteliği olarak makale, bildiri, araştırma, proje seçenlerin yükleyeceği belgeler:**

- Araştırma/Proje Bilgileri adlı belge,
- Araştırma Yürütülen Birimdeki En Üst Makamdan Alınan Olur Belgesi,
- Araştırma Uygulama İzni Başvuru Taahhütnamesi,
- Ayrıntılı Bilgilendirme ve Gönüllü Katılım Formu,
- Veri Toplama Aracı/Araçları,
- Araştırmanın örneklem/çalışma grubunda öğrenci var ise Veli Onam Formu,
- Alan yazında daha önce kullanılmış veri toplama aracı tercih ediliyor ise Veri Toplama Aracı Kullanım İzni (*Aracın kullanımına ilişkin izin gerekli değil ise araştırma/proje bilgileri adlı belgede açıklama yapılmalı, aracın geliştiricisine ve kaynağına yer verilmelidir.*),

- Yabancı dilde hazırlanan dokümanlar var ise belgelerin asılları, Türkçe tercümeleri ve Tercüme Doğruluk Beyanı (Söz konusu doğruluk beyanı araştırmacı tarafından hazırlanmalıdır.).



İl millî eğitim müdürlükleri ve müdürlüklere bağlı birimler ile merkezler tarafından birimler adına yapılacak araştırma uygulama izin başvuruları için “Etik Kurul Onay Belgesi” yerine “Araştırma Yürütülen Birimdeki En Üst Makamdan Alınan Olur Belgesi” sisteme yüklenmelidir. Birimler adına yapılacak araştırmalarda, araştırmacının yürütüldüğü birimdeki en üst makamdan Olur alınmalıdır. İl millî eğitim müdürlüğü bünyesindeki bir birimin (Örneğin AR-GE) yapacağı araştırmalarda Olur ilgili birim tarafından değil il millî eğitim müdürü tarafından verilmelidir.



İlçe millî eğitim müdürlüğü bünyesindeki bir birimin (Örneğin RAM, BİLSEM) yapacağı araştırmalarda Olur ilgili birim tarafından değil ilçe millî eğitim müdürü tarafından verilmelidir. Eğer bir ilçe birimi birden fazla ilçede araştırma yapacaksa Olur il millî eğitim müdürü tarafından verilmelidir.



Olur’da “Birim adına yapılacak araştırmacının hangi birim tarafından yapılacağı, araştırmacının adı ve hangi ilçelerde yürütüleceği” ifade edilmelidir. Sistemdeki bilgiler ile Olur’da ifade edilen bilgiler aynı olmalıdır.



Bireysel araştırmalar bu kapsamda değildir, birim adına yapılan araştırmalar bu kapsamdadır.

## 2.5. Başvurunun Tamamlanması

Tüm alanlar eksiksiz doldurulup gerekli belgeler yüklendikten sonra sistemde “Özet Başvuru Bilgileri” ekranı açılır. Araştırmacı, bu ekranda yer alan bilgi ve belgelerin doğruluğunu kontrol ederek başvurusunu tamamlar. Başvuru tamamlandıktan ve ilgili birim değerlendirme sürecine başladıktan sonra başvuru üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz, başvuru değerlendirme sürecinin tamamlanması gerekmektedir. Araştırmacının değerlendirme sürecinde devam eden bir başvurusu bulunuyor ise aynı ya da benzer araştırma adıyla yeni bir başvuru yapılmasına sistem tarafından izin verilmez. Eğer başvuru reddedilirse ve araştırmacı belirtilen ret gerekçelerini düzelterek söz konusu araştırma için yeniden başvuru yapmak isterse “Mevcut Başvurumu Düzenle” seçeneğini kullanarak yeniden başvuru yapabilmektedir.

## 2.6. Başvuru Değerlendirme Süreci

### 2.6.1. Sistemde Yer Alan Kullanıcı Roller

Araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme sürecinde Bakanlık merkez birimleri ve il millî eğitim müdürlükleri tarafından belirlenen personel yer alır. 09.05.2025 tarihli ve 130787425 sayılı Makam Olur'u ile yürürlüğe giren "İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme Birimleri Yönergesi" gereğince il millî eğitim müdürlüklerinde araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme süreci ile ilgili iş ve işlemler AR-GE birimleri tarafından koordine edilir.

Araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme sürecinde değerlendirici ve koordinatör rollerinde yer alan personelin lisansüstü eğitimini tamamlamış ya da lisansüstü eğitimine devam edenlerden seçilmesi önceliklidir.

Bakanlık merkez birimleri ile il millî eğitim müdürlüklerinde araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme sürecindeki iş ve işlemleri yürütmeleri için sistemde aşağıda yer alan kullanıcı rolleri tanımlanmıştır:

#### **Bakanlık Merkez Birimleri Kullanıcı Roller**

Sistemde Bakanlık merkez birimleri için araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme sürecinde yer alan kullanıcı rolleri değerlendirici, koordinatör, daire başkanı/birim sorumlusu, genel müdür/genel müdür yardımcısıdır.

**Değerlendirici:** Araştırma uygulama izni başvurularını Yönerge hükümlerine göre değerlendirme yapmak üzere birim koordinatörü tarafından yetkilendirilen personeldir. Değerlendirici rolü ile yetkilendirilen personelde ünvan koşulu bulunmamaktadır.

Değerlendiricinin sorumluluklarına aşağıda yer verilmiştir:

- Koordinatör tarafından yetkilendirilen başvuru için bilgi ve belgeleri değerlendirir.
- Değerlendirme doğrultusunda başvuru ile ilgili ret ya da onay kararını verir.

**Koordinatör:** Araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme sürecini Yönerge hükümlerine göre koordine eden, bağlı olduğu birim tarafından yetkilendirilen personeldir. Koordinatör rolü ile yetkilendirilen personelde ünvan koşulu bulunmamaktadır.

Koordinatörün sorumluluklarına aşağıda yer verilmiştir:

- Sisteme değerlendirici ve yönetici rollerini tanımlar.
- Her bir başvuru için en az iki değerlendiriciyi sistemde yetkilendirir.

- Değerlendiricilerin kararı sonrası başvuruyu değerlendirir ve başvuruya ilişkin onay ya da ret kararını verir.

Daire Başkanı/Birim Sorumlusu: Araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme sürecini yürüten koordinatörün yaptığı iş ve işlemlere yönelik karar veren amirdir. Daire başkanı/birim sorumlusunun sorumluluklarına aşağıda yer verilmiştir:

- Araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme sürecini koordine etmek üzere bir koordinatörü resmî olarak yetkilendirir.
- Koordinatörün onay ya da ret kararından sonra başvuruya ilişkin onay ya da ret kararını verir.

Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı: Araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme sürecini yöneten ve başvuruya ilişkin nihai kararı veren ilgili birimin en yetkili amiridir.

Yöneticinin sorumluluklarına aşağıda yer verilmiştir:

- Daire başkanı/birim sorumlusu kararından sonra başvuruya ilişkin nihai kararı verir.
- Araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme süreci ile ilgili tüm süreci yönetir.

#### ***İl Millî Eğitim Müdürlükleri Kullanıcı Roller***

Sistemde il millî eğitim müdürlükleri için araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme sürecinde yer alan kullanıcı rolleri değerlendirici, koordinatör ve yöneticidir.

Değerlendirici: Araştırma uygulama izni başvurularını Yönerge hükümlerine göre değerlendirme yapmak üzere birim koordinatörü tarafından yetkilendirilen personeldir. Değerlendirici rolü ile yetkilendirilen personelde ünvan koşulu bulunmamaktadır.

Değerlendiricinin sorumluluklarına aşağıda yer verilmiştir:

- Koordinatör tarafından yetkilendirilen başvuru için bilgi ve belgeleri değerlendirir.
- Değerlendirme doğrultusunda başvuru ile ilgili ret ya da onay kararını verir.

Koordinatör: Araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme sürecini Yönerge hükümlerine göre koordine eden, bağlı olduğu birim tarafından yetkilendirilen personeldir. Koordinatör rolü ile yetkilendirilen personelde ünvan koşulu bulunmamaktadır.

Koordinatörün sorumluluklarına aşağıda yer verilmiştir:

- Sisteme değerlendirici ve yönetici rollerini tanımlar.
- Her bir başvuru için en az iki değerlendiriciyi sistemde yetkilendirir.

- Değerlendiricilerin kararı sonrası başvuruyu değerlendirir ve başvuruya ilişkin onay ya da ret kararını verir.
- Onay kararı verilen başvurular için araştırmacının seçtiği okul türleri ve örneklem/çalışma grubu ile ilgili varsa özel bilgileri dikkate alarak veri toplanacak uygun okul/kurum isimlerini ilgili il millî eğitim müdürlüğü adına belirler.

Yönetici: Araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme sürecini yöneten ve başvuruya ilişkin nihai kararı veren ilgili birimin en yetkili amiridir. Yönetici rolü ile yetkilendirilen personel il millî eğitim müdürü ya da il millî eğitim müdür yardımcısı olmalıdır.

Yöneticinin sorumluluklarına aşağıda yer verilmiştir:

- Koordinatör kararından sonra başvuruya ilişkin nihai kararı verir.
- Araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme süreci ile ilgili tüm süreci yönetir.

#### **2.6.2. Başvuruların Sistem Üzerinden Birimlere Yönlendirilmesi ve Değerlendirilmesi**

Araştırma uygulama izni başvuruları, başvuru bilgilerine göre sistem tarafından otomatik bir şekilde ilgili birime yönlendirilir. Bu yönlendirmeler aşağıda belirtildiği gibi yapılır:

##### **1 ile 6 Arasında İli Kapsayan Araştırmalar**

Örneklemi/Çalışma grubu 1 ile 6 arasında ili kapsayan araştırmalar için uygulama izni işlemleri ilgili il millî eğitim müdürlüğü/müdürlükleri tarafından yürütülür. İlgili il millî eğitim müdürlüğü/müdürlükleri sisteme yüklenen bilgi ve belgelerin Yönerge'ye uygunluğunu denetler ve uygun bulunan başvuruları onaylar, uygun bulunmayan başvuruları gerekçelendirerek reddeder. İl millî eğitim müdürlüklerinin başvuruyu değerlendirmeleri sonucunda en az bir farklı karar oluşur ise başvuru Bakanlık ilgili merkez birimine/birimlerine yönlendirilir. Bakanlık ilgili merkez birimi/birimleri, ret gerekçelerini inceleyerek başvuruyu değerlendirir.

##### **Örneklemi/Çalışma Grubu 7 ile 12 Arasında İli Kapsayan Araştırmalar**

Örneklemi/çalışma grubu 7 ile 12 ili kapsayan başvurular Bakanlık ilgili merkez birimleri tarafından değerlendirilir. Bakanlık ilgili merkez birimi/birimleri sisteme yüklenen bilgi ve belgelerin Yönerge'ye uygunluğunu denetler ve uygun bulunan başvuruları onaylar, uygun bulunmayan başvuruları gerekçelendirerek reddeder. Bakanlık merkez birimlerinin başvuruyu değerlendirmeleri sonucunda en az bir farklı karar oluşur ise başvuru Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına yönlendirilir. Başkanlık, ret gerekçelerini inceleyerek başvuruyu değerlendirir. Başvuruya ilişkin son kararı Başkanlık verir.

**Örnekleme/Çalışma Grubu 13 ve Üzeri İli Kapsayan Araştırmalar**

Örnekleme/Çalışma grubu 13 ve üzeri ili kapsayan araştırmalarda, başvuru ilk olarak Başkanlığa yönlendirilir. Araştırmacı tarafından sunulan il sayısı, örneklem büyüklüğü/çalışma grubundaki kişi sayısına ilişkin bilimsel gerekçe, Başkanlık tarafından değerlendirilir. Gerekçenin uygun bulunması hâlinde uygulama izni işlemleri Bakanlık ilgili merkez birimi/birimleri tarafından yürütülür.

**Yurt Dışı Teşkilatlarını (Temsilcilik/Okullar) İlgilendiren Araştırmalar**

Yurt dışı teşkilatlarını ilgilendiren her türlü uygulama izni işlemleri Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür. Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü sisteme yüklenen bilgi ve belgelerin Yönerge'ye uygunluğunu denetler ve uygun bulunan başvuruları onaylar, uygun bulunmayan başvuruları gerekçelendirerek reddeder.

**2.7. Başvuru Takibi**

Araştırmacılar başvurularının durumunu sistem üzerinden takip eder. Araştırmacı sisteme giriş yaptıktan sonra "Başvurularım" bölümünden başvurularının durumunu, başvuruya ilişkin ret kararı söz konusu ise ret gerekçelerini ve onaylanan başvurular için modül tarafından üretilen araştırma uygulama izni belgelerini sistem üzerinden görüntüler.

**3 | ARAŞTIRMA UYGULAMA İZNİ BAŞVURU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

Araştırma uygulama izni başvuruları Araştırma Uygulama İzinleri Yönergesi dikkate alınarak incelenir. Araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme sürecinde birimler arasında birliktelik oluşturmak amacıyla başvuru değerlendirme kriterleri hazırlanmıştır. Başvuru değerlendirme sürecinde kullanılan kriterler Ek 1'de belirtilmiştir.

**4 | ARAŞTIRMA UYGULAMASININ YAPILMASI**

*Araştırmanın uygulanacağı okul/kurum türü araştırmacı tarafından seçilir. Araştırmacının veri toplaması için uygun okul/kurum isimleri ilgili il millî eğitim müdürlüğü tarafından belirlenir. Eylem araştırması, deneysel araştırmalar ya da belli bir aracın uygulanmasını gerektiren araştırmalarda araştırmacı okul/kurum isimlerini sistem üzerinden başvuru yaparken "Örneklem Çalışma Grubuyla İlgili Varsa Özel Bilgiler" bölümünde belirtebilir. Ancak anket, ölçek uygulamaları veya görüşme yapılacağında okul/kurum isimleri araştırmacı tarafından belirlenemez.*

Araştırma uygulamaları eğitim ve öğretime engel olmayacak şekilde planlanır ve başvurular Yönerge'nin 12. maddesinin 1. fıkrasında belirtilen başvuru değerlendirme süreleri dikkate



alınarak yapılır. İzin onaylandığında okul/kurum yöneticilerinin uygun bulduğu zamanda uygulama gerçekleştirilir.

Uygulama izni alındıktan sonra uygulamanın gerçekleştirileceği okul/kurumlarla uygulama öncesinde araştırmacı irtibata geçerek bilgilendirme yapmalıdır. Veri toplama araçlarının uygulanması için gereken süre eğitim ve öğretimi aksatmayacak şekilde asgari düzeyde planlanır. Araştırmacı, belirttiği uygulama süresini aşmamalıdır.

Uygulama izni, iznin verildiği eğitim öğretim yılı için geçerlidir. Bu izin, iznin biteceği tarihten 3 ay öncesinde talep edilmesi hâlinde iznin biteceği tarihten itibaren bir defaya mahsus olmak üzere 6 ay uzatılır. Uzatma işlemleri sistem üzerinden yürütülür.

Eğitim öğretim yılı olarak Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yayımlanan çalışma takviminde belirtilen tarihler esas alınır. Ancak Millî Eğitim Bakanlığı, bir sonraki eğitim öğretim yılına ait çalışma takvimini genellikle her yılın Mayıs ayı içerisinde çoğunlukla da ayın son haftasında duyurmaktadır. Diğer yandan Yönerge gereği üretilen izin belgelerinde araştırma uygulama izninin bitiş tarihinin, eğitim öğretim yılının bitiş tarihine göre belirlenmesi gerekmekte olup bu tarihin çok daha erken bir dönemde öngörülebilir olması önem arz etmektedir. Bu nedenle uygulamada birliğin sağlanması amacıyla eğitim öğretim yılının başlangıcı olarak Eylül ayının ikinci haftasının pazartesi günü referans alınmıştır.

Araştırma uygulama izni alınan araştırma kapsamında mücbir sebeplerden dolayı uygulama yapılacak Bakanlık teşkilatı birimlerinde bir değişiklik yapılması gerektiğinde araştırmacı dilekçe ile ilgili il millî eğitim müdürlüğüne veya Bakanlık merkez birimlerine başvurur. Bu durumda araştırmacı uygulama yapacağı okul/kurumlarda değişiklik ve uygulama süresini uzatma talebinde bulunabilir.

## 5 | YÖNERGE'YE AYKIRI YAPILAN İŞLEMLER

Sistemde yer alan uygulama izni belgesi, onaylanan veri toplama araçları ve uygulama süreçlerinden farklı bir içerikte veya yapıda, Yönerge hükümlerine aykırı biçimde uygulama yapılamaz. Aykırı bir durumun tespiti hâlinde, ilgili birim tarafından usulüne uygun şekilde tutanak düzenlenir ve tutanak, gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa iletilir. Başkanlık, söz konusu tespiti değerlendirir. Başkanlık, gerekli gördüğünde ilgili araştırmaya verilmiş olan izni iptal eder ve iptal kararını işlem yapılmak üzere ilgili birim/birimlere bildirir. İzin iptalinin ardından, ilgili birim/birimler uygulamaya derhâl son verir, ilgili birim/birimler tarafından yasal yollara başvurulur. Ortaya çıkabilecek her türlü zarardan genel hükümler çerçevesinde araştırmacı sorumlu olur. Yönerge hükümlerine aykırı işlem gerçekleştirdiği tespit edilen araştırmacılar,

başvuru yaptığı eğitim öğretim yılı dâhil olmak üzere toplamda iki eğitim öğretim yılı boyunca yeni bir başvuruda bulunamaz. Ayrıca, aynı araştırmacının ikinci kez Yönerge'ye aykırı işlemde bulunması hâlinde, ilgili kişi bir daha başvuruda bulunamaz.

Araştırma uygulama izni başvuru değerlendirme sürecinde Bakanlık merkez birimleri ve il millî eğitim müdürlükleri tarafından sehven Yönerge hükümlerine aykırı biçimde değerlendirme yapılması hâlinde ilgili birim tarafından Başkanlığa yapılan işlemi açıklayan resmî yazı yazılır. Başkanlık, yapılan işlemi değerlendirir ve gerekli gördüğünde ilgili araştırmaya verilmiş olan izni iptal eder ve iptal kararını işlem yapılmak üzere ilgili birim/birimlere bildirir. İzin iptalinin ardından, ilgili birim/birimler uygulamaya derhâl son verir. Söz konusu durum Başkanlığın, Yönerge'ye ve Kılavuza aykırı işlem yapıldığını bizzat tespit etmesi hâlinde de geçerlidir.

## 6 | DİĞER HUSUSLAR

Araştırma uygulama izinleri kapsamında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir:

- Araştırma uygulama izni başvurusunda bulunan araştırmacılar, çocukların bedensel, ruhsal ve sosyal bütünlüklerinin korunmasına yönelik alınan önlemleri açıkça belirtmeli; güvenlik, gizlilik, mahremiyet ve ayrımcılıktan korunma gibi temel hakların nasıl gözetileceğini ayrıntılı şekilde açıklamalıdır. Araştırmanın, çocukların üstün yararı ilkesine uygun olarak nasıl tasarlandığına yer verilmelidir. Araştırmacı, çocukların araştırma sebebiyle karşı karşıya kalabilecekleri olası riskleri belirtmeli ve bu risklere karşı alınacak önlemleri açık bir şekilde ifade etmelidir.
- Millî Eğitim Bakanlığına bağlı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında yapılan araştırma uygulama izni başvurularının eğitim ve öğretimle ilişkilendirilmesi zorunludur. Eğitim ve öğretim ile ilişkilendirilmeyen durumlar Yönerge kapsamında değildir (Bkz. Ek 2 S.S.6).
- Araştırma uygulama sürecinde kişilere yönetici/öğretmen kimlikleri üzerinden Millî Eğitim Bakanlığı bünyesindeki görevleri esas alınarak ulaşılması durumunda Yönerge hükümleri geçerlidir. Bu durum yöneticilerle/öğretmenlerle okul dışında yürütülen araştırmalarda da geçerlidir. Veri toplama şekli (okul içinde/dışında, yüz yüze/çevrim içi) bu durumu değiştirmemektedir. Millî Eğitim Bakanlığı bünyesindeki personel ile eğitim öğretim süreci kapsamında yapılacak her türlü araştırmada Yönerge esas alınmalıdır. Öğrencilerle yapılan araştırmalarda da söz konusu durum geçerlidir.
- MEB teşkilatında uygulama gerektiren araştırmalar için Yönerge kapsamında başvuru yapılmalıdır. MEB'e bağlı özel öğretim kurumlarında yapılacak araştırma uygulamaları da Yönerge kapsamındadır.

- Yönerge'ye göre zorunlu eğitime devam eden öğrenciler, millî eğitim müdürlüklerine bağlı birim temsilcileri tarafından yapılan başvurular ile millî eğitim uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezleri için Etik Kurul Onay Belgesi talep edilmemektedir (Bkz. Ek 2 S.S.S.7).
- Araştırmacıların çalışma takvimlerinde belirttikleri ay, hafta gibi zaman belirten ifadelerde araştırma sürecinde değişiklikler yaşandığından takvim yerine uygulama süresi esas alınmalıdır.
- Araştırma uygulama izni başvurusunun uygulama tarihinden en az 90 gün önce yapılması ile yarıyıl tatili ve yaz tatilinden üç hafta öncesine kadar araştırmaların tamamlanması şartı kaldırılmıştır.
- Uygulamada kullanılacak veri toplama cihazlarına göre yetkili etik kuruldan onay belgesi alınmalıdır. Tıbbi Cihaz Yönetmeliği kapsamında değerlendirilen araçlar için Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Onayı gerekmektedir.
- Ayrıntılı Bilgilendirme ve Gönüllü Katılım Formu ile Veli Onam formlarında katılımcıların/velilerin ad soyadı bilgileri istenirken veri toplama araçlarında (ölçek, anket vb.) katılımcıların ad soyadı bilgileri gibi kişisel bilgiler istenmemelidir.
- Uygulama yapılacak örneklem/çalışma grubuna sunulacak formlarda, veri toplama araçlarında ve araştırmanın başlığında reklam unsuru içeren öğeler bulunmamalıdır. Bu belgelerde marka adları yerine genel ifadeler kullanılmalıdır. Örneğin, "WhatsApp" yerine "mesajlaşma uygulaması" gibi genel terimler tercih edilmelidir.
- Araştırmanın/projenin doğası gereği uzun süreli olarak planlanmış olması durumunda (örneğin, boylamsal araştırmalar) araştırma kapsamındaki bilgi ve belgelerin değişmemesi kaydıyla araştırmacının uygulama iznini uzatmaya ilişkin gerekçeli talebi Başkanlık tarafından değerlendirilir.
- Araştırma kapsamında süreç içerisinde araştırmaya farklı veri toplama araçları dâhil edilecekse veya veri toplama araçlarında değişiklik yapılacaksa yeni yapılacak her bir uygulama için ayrı başvuruda bulunulmalıdır.
- Araştırmacı aynı araştırma için farklı illere farklı başvurularda bulunamaz. Araştırmacı uygulama yapacağı illeri tek bir başvuruda seçmelidir. Aksi takdirde ilgili araştırmaya verilmiş olan izin Başkanlık tarafından iptal edilir ve iptal kararı işlem yapılmak üzere ilgili birim/birimlere bildirilir.
- Tıpta uzmanlık gibi özel alanlarda enstitü yönetim kurulu kararı temin edilemediğinde anabilim dalı kararı geçerli sayılır.

## 7 | BAŞKANLIK GÖRÜŞÜ

Aşağıdaki durumlarda Başkanlığın görüşü alınır ve Başkanlıkça verilen görüş doğrultusunda işlem yapılır:

- Araştırma Uygulama İzinleri Yönergesi'nde ve Araştırma Uygulama İzinleri Başvuru ve Değerlendirme Kılavuzu'nda belirtilmeyen hususlar,
- Araştırmacı tarafından sunulan bilgiler ve belgeler hakkında tereddüde düşülmesi, araştırmacı tarafından yürütülen uygulama sürecinde veya yetkililer tarafından başvuru değerlendirme sürecinde Yönerge'ye aykırı yapılan işlemler.

Araştırma Uygulama İzinleri Başvuru ve Değerlendirme Sistemi duyurular bölümünde yer alan açıklamalar Başkanlık görüşü hükmündedir.

## 8 | SON HÜKÜMLER

### 8.1. Yürürlük

Araştırma Uygulama İzinleri Başvuru ve Değerlendirme Kılavuzu yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### 8.2. Yürütme

Araştırma Uygulama İzinleri Başvuru ve Değerlendirme Kılavuzu hükümlerini Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı yürütür.

**EK 1 | ARAŞTIRMA UYGULAMA İZİNİ BAŞVURU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

1. Araştırma ve veri toplama araçlarının (anket, görüşme-gözlem formları) içeriği Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, taraf olunan uluslararası anlaşmalar ve sözleşmeler başta olmak üzere, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile yürürlükte olan tüm yasal düzenlemeler ve Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun olacak şekilde hazırlanmıştır.
2. Araştırmacının kişisel bilgileri (adres, telefon, e-posta) belirtilmiştir.
3. Araştırmacının başvuru bilgileri (başvurunun yapıldığı ülke, başvuru şekli, başvuran ünvanı, meslek, çalıştığı kurum, bağlı olduğu kurum) belirtilmiştir.
4. Başvuru şekli kamu kurum/kuruluşu ya da sivil toplum kuruluşu temsilcileri ise kurum/kuruluşları veya sivil toplum kuruluşları adı, sorumlu kişinin ünvanı belirtilmiş ve “İlgili Araştırmayı Yürüteceğine Dair İmzalı İzin Belgesi” yüklenmiştir. Başvuru şekli millî eğitim müdürlüklerine bağlı birim temsilcileri ise “Araştırma Yürütülen Birimdeki En Üst Makamdan Alınan Olur” belgesi sisteme yüklenmiştir.
5. Araştırmacı öğrenci ise “Tez önerisi” ve tez önerisinin onaylandığına dair “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı/Resmî Yazı/Belge” yüklenmiştir.
6. Araştırmacı öğrenci değil ise Araştırma/Proje Bilgileri adlı belge yüklenmiştir. Araştırma/Proje Bilgileri adlı belgede olması gereken içerikler yer almıştır.
7. “Millî Eğitim Bakanlığı Araştırma Uygulama İzni Başvuru Taahhütnamesi” imzalı hâli yüklenmiştir.
8. “Yetkili Etik Kuruldan Alınan Onay Belgesi” yüklenmiştir.
9. Alan yazında daha önce kullanılmış veri toplama aracı tercih ediliyorsa “Veri Toplama Aracı Kullanım İzni” yüklenmiştir. Aracın kullanımına ilişkin izin gerekli değil ise araştırmacı açıklama yapmış, aracın geliştiricisine ve kaynağına yer vermiştir.
10. Araştırma uygulama izni başvurularında yabancı dilde hazırlanan belgeler için sisteme belgelerin asılları, Türkçe tercümeleri, Tercüme Doğruluk Beyanı yüklenmiştir.
11. “Ayrıntılı Bilgilendirme ve Gönüllü Katılım Formu” yüklenmiştir. Örneklemdeki/Çalışma grubundaki kişilerin reşit olmamaları durumunda “Veli Onam Formu” yüklenmiştir. Araştırmada ses veya görüntü kaydı alınacaksa ses veya görüntü kaydına dair bilgilere öneride ya da araştırma/proje bilgileri adlı belgede yer verilmiştir. Ses görüntü kaydı onamına, Ayrıntılı Bilgilendirme ve Gönüllü Katılım Formu veya Veli Onam Formu’nda yer verilmiş ya da ayrı belge olarak sunulmuştur.
12. Araştırmanın içeriği (başlığı) eğitim ve öğretim ile ilişkilidir. Başvuru “Araştırma Uygulama İzinleri Yönergesi” kapsamındadır.

13. Araştırmanın amacı eğitim ve öğretim ile ilişkilidir.
14. Araştırmanın problem durumu eğitim ve öğretim ile ilişkilidir.
15. Araştırmanın önemi eğitim ve öğretim ile ilişkilidir.
16. Araştırmanın modeli/deseni belirtilmiştir.
17. Araştırmanın örneklem/çalışma grubu belirtilmiştir. Sistemde yapılan seçimler ile tez önerisi ya da Araştırma/Proje Bilgileri adlı belgede belirtilen örneklem/çalışma grubuna ilişkin bilgiler uyusmaktadır. Araştırma kapsamında yer alan illerin hangi kriterlere göre seçildiğine ve örneklem büyüklüğüne ilişkin bilimsel bir açıklamaya yer verilmiştir. Araştırma kapsamında uygulama yapılacak örneklem/çalışma grubuna ilişkin sistem üzerinden seçilen uygulama yapılacak birim doğrudur.
18. Araştırmanın örnekleme/çalışma grubu ekonomik, ulaşılabilir ve uygulanabilir şekilde belirlenmiştir.
19. Veri toplama sürecine ilişkin bilgi verilmiştir.
20. Veri toplama aracı/araçlarının başlıkları ile sisteme yüklenen araç/araçlar aynıdır. Veri toplama araçlarının tamamı (anket, görüşme formu vb.) yüklenmiştir.
21. Veri toplama aracı/araçları araştırmanın amacına ve konusuna uygun şekilde belirlenmiştir.
22. Veri toplama aracı/araçlarındaki maddeler açık ve anlaşılır şekilde oluşturulmuştur.
23. Veri toplama aracı/araçlarındaki maddeler uygulama yapacağı grubun seviyesine uygun olarak hazırlanmıştır.
24. Veri analizine ilişkin bilgiye yer verilmiştir.
25. Kaynakça yer almaktadır.
26. Uygulama süresine ilişkin bilgiye yer verilmiştir.
27. Araştırmada katılımcıların kişilik haklarını, kurum ve kuruluşlarının haklarını ihlal eder nitelikte unsur(lar)a yer verilmemiştir.
28. İçerikteki unsurlarda millî ve manevi değerler, toplumsal hassasiyetler göz önünde bulundurulmuştur.
29. Araştırma kapsamında uygulama yapılacak örneklem/çalışma grubunun bizzat göreceği belgelerde (formlar, veri toplama araçları) veya araştırmanın başlığında herhangi bir kişi, kurum, ürün, organizasyon lehine veya aleyhine reklam unsuru yer almamaktadır.
30. Aynı araştırma ile ilgili mükerrer (tekrar eden) başvuru yapılmamıştır. Aynı araştırma kapsamında uygulama açısından bir farklılık gerekmedikçe yeni bir başvuru izninde bulunulmamıştır.



## EK 2 | SIKÇA SORULAN SORULAR

**S.S.S.1 | Zorunlu eğitime devam eden öğrencilerin ve üniversite öğrencilerinin başvuruları kim tarafından yapılır?**

Zorunlu eğitime devam eden öğrencilerin başvuruları danışmanı tarafından yapılırken üniversite öğrencilerinin başvuruları kendileri tarafından yapılır.

**S.S.S.2 | Başvuru şekli “Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcileri” olarak seçildiğinde sisteme başvuru bilgilerinde yüklenmesi gereken belge nedir? Başvuru şekli “Millî Eğitim Müdürlüklerine Bağlı Birim Temsilcileri” olarak seçildiğinde sistemde başvuru bilgilerinde ne yazılır?**

Başvuru şekli “Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcileri” olarak seçildiğinde araştırmayı kurum/kuruluş adına yürüten personele kurum/kuruluş adına araştırma yapılmasına izin verildiğini gösteren belge sisteme yüklenir. Başvuru şekli “Millî Eğitim Müdürlüklerine Bağlı Birim Temsilcileri” seçildiğinde AR-GE, BİLSEM gibi araştırmayı yürüten alt birim adı sisteme yazılır.

**S.S.S.3 | Araştırma tezsiz yüksek lisans kapsamında ise araştırma niteliği olarak sistemde ne seçilmelidir?**

Araştırma tezsiz yüksek lisans kapsamında ise sistemde araştırma niteliği olarak “Araştırma” seçilmelidir. Araştırma niteliğinin doğru seçilmesi son derece önemlidir. Çünkü bu bilgi, sistemde yer alan sonraki adımlar için bağlayıcı niteliktedir.

**S.S.S.4 | Uygulama yapılacak MEB teşkilatı seçimi neye göre yapılır?**

Araştırmacı il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapan personel ile uygulama yapacaksa MEB teşkilatı olarak “il/ilçe millî eğitim müdürlükleri” seçilir. Eğer örneklem/çalışma grubu kapsamında okulda/kurumda bulunan öğrenci/öğretmen/yönetici ya da veli ile uygulama yapılacaksa uygulama bilgileri adımıyla uygulama yapılacak MEB teşkilatı olarak “okul/kurum” seçeneği kullanılır. Ayrıca uygulama bilgileri seçilirken öğretmen/görevli öğretmen ayırımına dikkat edilmelidir. Okullarda aktif olarak derse giren öğretmenlerle uygulama yapılacak ise “öğretmen”, aktif olarak derse girmeyip Bakanlık merkez birimleri, il/ilçe milli eğitim müdürlüklerinde görev yapan öğretmenlerle uygulama yapılacak ise “görevli öğretmen” seçeneği tercih edilmelidir.

**S.S.S.5 | Başvuru yaparken uygulama süresi neye göre belirlenir?**

Uygulama süresi araştırma modeline uygun olarak ders saati şeklinde yazılmalıdır. Gün ve ay olarak ifade edildiğinde belirtilen gün veya ayda uygulama için toplam kaç ders saatine ihtiyaç duyulduğu açıklanmalıdır. Araştırmacı tez önerisinde, araştırma/proje bilgileri adlı belgede veya sistem üzerinde uygulama süresine ilişkin bilgiye yer verir. Belge ya da sistemde uygulama süresinin yer alması yeterlidir. Okul/kurum dışında yapılacak araştırmalarda ihtiyaç duyulan uygulama süresi saat olarak ifade edilmelidir.

**S.S.S.6 | Hangi durumlar Araştırma Uygulama İzinleri Yönergesinin kapsamında değildir?**

Yükseköğretim kurumlarında uygulama gerektiren araştırmalar, MEB bünyesinde yer almayan kişilerle yapılan araştırmalar, bitkiler üzerinde yürütülen araştırmalar, cami ve haziyesi gibi okul/kurum dışı mekânlarda yapılan araştırmalar, mimari projeler, okul bina tasarımları ile ilgili araştırmalar için Yönerge kapsamında başvuru gerçekleştirilmemelidir.

Türkiye Maarif Vakfı, Yunus Emre Enstitüsü, Türkiye Diyanet Vakfı gibi kurumlara bağlı okullarda gerçekleştirilecek araştırmalar için söz konusu Yönerge kapsamında başvuru yapılmamalıdır.

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı genel müdürlük/okul/kurumlardan herhangi bir bilgi ya da belge talebi olan doküman inceleme, arşiv taraması gerektiren araştırmalar için sistem üzerinden başvuru yapılmamalıdır. Bilgi ya da belgenin talep edildiği ilgili birime başvurulmalıdır.

**S.S.S.7 | Hangi durumlarda Etik Kurul Onay Belgesi talep edilmemektedir?**

Zorunlu eğitime devam eden öğrencilerin danışmanları aracılığı ile yaptıkları araştırma uygulama izni başvurularında etik kuruldan alınan onay belgesi talep edilmemektedir.

İl millî eğitim müdürlükleri ve müdürlüklere bağlı birimler ile merkezler tarafından birimler adına yapılacak araştırma uygulama izni başvurularında etik kuruldan alınan onay belgesi talep edilmemektedir. İl millî eğitim müdürlükleri ve müdürlüklere bağlı birimler ile merkezler tarafından birimler adına yapılacak araştırma uygulama izin başvuruları için “Etik Kurul Onay Belgesi” yerine “Araştırma Yürütülen Birimdeki En Üst Makamdan Alınan Olur Belgesi” istenmektedir.

Millî eğitim uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezleri kapsamında yapılan araştırmalarda etik kuruldan alınan onay belgesi talep edilmemektedir. Millî eğitim uzman yardımcılarının kadrolu görevde bulunduğu Bakanlık merkez birimindeki “En Üst Makamdan Alınan Olur Belgesi” istenmektedir.