

SBÜ TIP FAKÜLTESİNDE TEZ YÖNETİMİ VE TEZ SÜREÇLERİ

SBÜ Tıp fakültesinde diğer alanlarda olduğu gibi tez ve bilimsel araştırmalar dekanlık ve anabilim/bilim dallarının ilgili komisyonlarınca yönetilecektir. Tez süreçleri ve bu süreçlerdeki uygulamalar aşağıda belirtilmektedir.

1-Zamanlama:

Tıpta uzmanlık öğrencisine uzmanlık süresinin ilk yarısında tez konusu ve tez danışmanı tayin edilir.

a-Tez konusunun belirlenmesi, tez konusunun akademik kurulda onaylanması ve araştırmanın etik kurulda onay alınması gerekeceğinden, eğitimin ilk yarı içerisinde bu aşamaların tamamlanması gereklidir.

b-Zamanında tez konusu ve danışmanının belirlenmesi ve tez çalışmalarının başlatılması program yöneticisi/eğitim sorumlusunun görevidir.

c-Hastane eğitim koordinatörü kurumdaki öğrencilerin tez prosedürlerini takip ederek kayıt altına almaktan, gerekli uyarıları yapmaktan sorumludur. Dekanlık olarak tezlerdeki zamanlama konusu takip edilecektir.

2-Tez Danışmanı:

a-Program yöneticisi/Eğitim sorumlusu tarafından tayin edilir.

b-Tez danışmanı ilgili dalda eğitici özelliğine sahip olmalıdır. Eğiticiler, profesör, doçent veya bir yılını doldurmuş yardımcı doçentler ve başasistanlar ile eğitim görevlileridir.

c-Tez danışmanı tez konusu alanında deneyim sahibi olmalıdır. Bu nedenle program yöneticisi/eğitim sorumlusu uzmanlık öğrencisinin de ilgisini dikkate alarak tez danışmanını belirlemelidir.

d-Tez danışmanlığı, akademik atama ve yükseltmelerde kriter olarak kullanıldığından/ kullanılabileceğinden özendirilmelidir.

e-Tez danışmanı olabilmek için, yukarıdaki kriterlere ilaveten Dekanlığımız eğitim komisyonlarında açılan kurslara katılım şartı getirilebileceğinden bu yönde açılan kurslara katılım özendirilmelidir.

3-Tez Konusu:

a-Tez konusu tez danışmanı tarafından belirlenir. Ancak tıpta uzmanlık öğrencisinin konu hakkında görüşü önemlidir ve öğrencinin istemediği bir tez yaptırılmaya zorlanmamalıdır.

b- Tez konusu orijinal ve Anabilim Dalları Tez-Araştırma komisyonlarınca belirlenen ve ilan edilecek tez-araştırma öncelik alanlarından olması teşvik edilecektir.

4-Tez Onayı:

Tez konusu Anabilim Dalı Akademik Kurulunca onaylanır.

a- Tez konusu onay formu tıpta uzmanlık öğrencisi tarafından eksiksiz doldurulur. Bu aşamadan önce konu hakkında literatür araştırılması yapılmış, istatistik uzmanının görüşü alınmış, etik kurula müracaat edilecek aşamaya kadar ilerlenmiş olmalıdır.

b- Tez onay formu tez danışmanının kontrolünden sonra öğrenci tarafından Anabilim Dalı Tez-Araştırma komisyonuna ulaştırılır.

c- Komisyon tez onay formunu iki hakeme göndererek görüş ister. Gelen cevaplara göre, formu üçüncü hakeme, düzeltilmesi için öğrenciye veya onay için akademik kurul başkanına gönderir.

d-Akademik kurul tez-araştırma komisyonunun görüşüne göre karar verir. Görüş gerekçeleriyle Anabilim Dalı Başkanı tarafından Dekanlığa iletilir. Dekanlık sonucu öğrenciye ve tez danışmanına bildirir.

e-Olumlu görüşten sonra tez çalışmalarına devam edilir.

e-Tez konusu onay formunun iletileceği adresler web sayfasında ilan edilecektir. Ancak kuruluş aşamasında formlar hastane eğitim koordinatörü ve başhekimlik vasıtasıyla EBYS ile Dekanlığa ulaştırılacaktır.

5-Tez çalışmasının takibi:

Tez çalışması, tez danışmanı tarafından üç ayda bir değerlendirilir ve ilgili formları doldurulur.

a- Danışman tezin kalitesinden sorumlu olacağından takipte gerekli önem ve hassasiyet verilmelidir.

b- Tez danışmanı tez takibinde ortaya çıkan sorunları program yöneticisi-eğitim sorumlusu ile paylaşılmalı düzenlemeler yapmalı ve tedbirleri almalıdır.

c- Tez, en geç uzmanlık eğitimi süresinin bitiminden üç ay önce, jüriye sunulmak üzere program yöneticisine teslim edilir.

6-Tez Jürisi:

Tez jüri üyeleri, ilgili uzmanlık dalının veya tercihen tez konusu ile ilgili uzmanlık alanının eğitimcilerinden, en az bir asıl üyesi kurum dışından ve ilgili uzmanlık dalından olmak üzere üç asıl ve iki yedek üye (kurum dışı asıl üyenin yedeğinin de tercihen kurum dışından belirlenmesi yoluyla) ilgili akademik kurul tarafından oluşturulur.

a-Anabilim Dalı Tez-Araştırma Komisyonu jüri havuzu oluşturularak, jürinin oluşturulmasında akademik kurula yardımcı olur.

b-Program yöneticisi/eğitim sorumlusu ve tez danışmanı tez jürisinde bulunamaz.

c-Program yöneticisi, jüri üyelerine davet yazılarının yazılması için hastane eğitim koordinatörü ve başhekimlikle gerekli iletişimi sağlanması, jüri üyelerine tezin ulaştırılması görevlerini yerine getirir.

7-Tez Sınavı:

Jüri üyeleri, tezin kendilerine teslim edilmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde toplanır.

a-Tez sınav tarihinin koordine edilmesi, sınav şartlarının oluşturulması ve sınavın gerçekleştirilmesi program yöneticisi/eğitim sorumlusunun görevidir.

b-Sınav ilgili kliniğin eğitici ve öğrencilerine açık olarak yapılır. Tez danışmanı tez sınavında, jüriyi bilgilendirmek üzere öğrenciye katkı verebilir.

c- Uzmanlık öğrencisi tez savunmasını jüri huzurunda sözlü olarak yapar

c-Jüri üyeleri tez hakkında tartışmalarını yaptıktan sonra tez değerlendirme formunu doldurarak gerekçeli sonucunu yazıp imzalarlar ve formları program yöneticisi-eğitim sorumlusuna ayrı ayrı teslim ederler.

8-Tezin yayınlanması:

Tezin yayın haline getirilmesi için öğrenci ve tez danışmanı, program yöneticisi-eğitim sorumlusu tarafından teşvik ve takip edilmelidir.

a-Kabul edilmiş tezlerin yayınlanma aşamaları Anabilim Dalı Akademik kurulu, Tez-araştırma komisyonu tarafından takip edilecektir.

b-Tez bankasının ilgili alanında tezlerin yayınlanma durumları ilan edilecektir.

