

İLETİŞİM BAŞKANLIĞI İLETİŞİM UZMANLIĞI TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İletişim Uzman Yardımcılarının hazırlayacakları tez in konusunun ve danışmanının belirlenmesi, tez danışmanının görev ve sorumluluğu, tezin hazırlanması, sunumu ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 27/11/2018 tarihli ve 30608 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İletişim Uzmanlığı Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: İletişim Başkanı,
 - b) Başkan Yardımcısı: İletişim Başkanlığı Başkan Yardımcısını,
 - c) Başkanlık: İletişim Başkanlığını,
 - ç) Birim: Başkanlık merkez teşkilatında yer alan daire başkanlıklarını,
 - d) Birim amiri: Başkanlık merkez teşkilatı birimlerinin daire başkanlarını,
 - e) Fiili hizmet süresi: Aylıksız izinde geçen süreler hariç İletişim Uzman Yardımcılığında geçen süreyi,
 - f) Kurul: İletişim uzmanlığı Tez ve Yeterlik Sınavı Kurulunu,
 - g) Uzman: İletişim uzmanını,
 - ğ) Uzman Yardımcısı: İletişim uzman yardımcısını,
 - h) Yönerge: İletişim Başkanlığı İletişim Uzmanlığı Tez Hazırlama Yönergesini,
 - ı) Yönetmelik: İletişim Uzmanlığı Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tez konusunun ve Danışmanın Belirlenmesi

Tez Konusunun ve Danışmanın Belirlenmesi

MADDE 4- (1) Uzman Yardımcıları; Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığının çağrısı üzerine, teze ilişkin en az üç konu ve her konuya ilişkin tez danışmanını belirleyerek iki yıllık fiili hizmet süresini takip eden on gün içerisinde EK-1’de yer alan Tez Bildirim Formunu görevli oldukları Birime sunar. Birimler uzman yardımcılarının sunduğu Tez Bildirim Formunu birim amirinin görüşüyle birlikte Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirir.

(2) Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı uzman yardımcılarının tez konusu ve danışman önerilerini Kurula bildirir. Yirmi gün içinde bildirilen konular arasından Kurulca uygun bulunan tez konuları ve danışmanları Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca uzman

yardımcılarına tebliğ edilir. Tez konusu veya danışmanın uygun bulunmaması halinde, uzman yardımcısı, Kurulun uygun bulmama nedeni ile varsa görüşünü de dikkate alarak, onbeş gün içinde yeni bir tez konusu veya danışmanı belirler. Belirlenen tez konusu ve danışmanı aynı usulle onaya sunulur.

(3) Tez konusunun, başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması, tezin uzman yardımcılarının kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

(4) Tez konusu ve danışmanı, önerilerle bağlı kalınmaksızın Başkanlığın görev alanı ve ihtiyaçları dikkate alınıp Kurul tarafından belirlenerek uzman yardımcısına bildirilebilir.

(5) Tez hazırlama aşamasında, zorunlu nedenlerle tez danışmanı değişikliğinin gerekmesi halinde, yeni tez danışmanı ikinci fıkrada belirtilen usulle belirlenir.

Tez Danışmanın Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Tez danışmanı, tezin bilimsel esaslara uygun olarak planlanması ve hazırlanmasında uzman yardımcısına rehberlik etmekle görevli ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tez ve Yeterlik Sınavı Kurulu ve Tezin Hazırlanması

Tez ve Yeterlik Sınavı Kurulu

MADDE 6- (1) Kurul, Başkanın oluruyla kurulur. Kurul, Başkanın veya görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında; bir Başkan Yardımcısı ve I. Hukuk Müşaviri ile daire başkanları ve/veya uzmanlar arasından belirlenecek dört üye olmak üzere toplam beş asil ve üç yedek üyeden oluşur.

(2) Kurul üyeleri kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamaz.

(3) Kurul, tezin teslim tarihinden en az onbeş gün önce oluşturulur.

(4) Kurul, üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(5) Kurulun sekretarya hizmetleri, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Tezin Hazırlanması

MADDE 7- (1) Uzmanlık tezi Türkçe, akıcı, anlaşılır bir dille ve Türk Dil Kurumunun belirlemiş olduğu güncel yazım ve noktalama kurallarına göre yazılır.

(2) Uzmanlık tezi, tez danışmanı rehberliğinde EK-5'te yer alan Tez Yazım Kılavuzuna ve bilimsel araştırma esaslarına uygun olarak hazırlanır.

(3) Uzman yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

(4) Tez döneminde Birim amirince uzman yardımcısına teziyle ilgili araştırmaları için gerekli kolaylık sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tezin Teslimi ve Değerlendirilmesi

Tezin Teslimi

MADDE 8- (1) Uzmanlık tezi, tez konusunun uzman yardımcılarında duyurulmasından itibaren on iki ay içinde EK- 2’de yer alan Tez Teslim Tutanağı ile Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim edilmek üzere birime verilir. Birimler uzman yardımcılarının sunduğu Tez Bildirim Formunu birim amirinin görüşüyle birlikte Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirir.

(2) Tez danışmanı rehberlik ettiği tez hakkındaki görüşlerini ve uzman yardımcılarının çalışmasını EK-3’te yer alan Danışman Tez Değerlendirme Raporu ile tezin son halinin kendisine tesliminden itibaren birimler aracılığıyla bir ay içinde Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına iletir.

(3) Danışman görüşü ve tez, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca bir hafta içinde Kurula iletilir.

(4) Süresi içinde tezlerini sunmayanlara, geçerli bir mazereti olmak şartıyla, bir defaya mahsus olmak üzere altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir. Bu süre içinde de tezlerini sunmayanlar yeterlik sınavına alınmaz.

Tezin Değerlendirilmesi

MADDE 9- (1) Kurul, teslim edilen tezlerin bu Yönergedeki usul ve esaslara uygunluğunu onbeş gün içerisinde inceler. Kurul, sözlü tez savunmasının tarih ve saatini Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı aracılığıyla uzman yardımcısına bildirir. Bu bildirim, sözlü savunma tarihinden en az onbeş gün önce olacak şekilde yapılır.

(2) Uzman yardımcısı tezini sözlü olarak savunur ve üyelerin sorularını cevaplandırır. Kurul, uzman yardımcısının sözlü tez savunmasını alarak tezle ilgili değerlendirmesini (EK-4 Tez Değerlendirme Formu) yapar.

(3) Kurul, tezin başarılı ya da başarısız olduğuna oy çokluğuyla karar verir. Tez değerlendirme sonucu değerlendirmeyi izleyen beş gün içerisinde Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı aracılığıyla uzman yardımcısına bildirilir. Tezin başarılı ya da başarısız olduğuna ilişkin karar, tezin Kurula iletilmesinden itibaren en geç iki ay içinde verilmesi zorunludur.

(4) Tezi eksik bulunan uzman yardımcısına, tezde tespit edilen eksiklikler yazılı olarak bildirilir ve tamamlaması için üç aya kadar ek ve nihai süre tanınır. Eksiklikleri tamamlanan tez aynı usulle tekrar değerlendirilir.

(5) Tezin süresi içerisinde verilmemesi halinde, üç iş günü içerisinde uzman yardımcısına tezini vermesi hususu yazılı olarak bildirilerek tezini hazırlaması için üç ay ilave süre verilir. Bu süre sonunda teslim edilen tez, aynı usulle değerlendirme sürecine tabi tutulur.

(6) İlave süre sonunda tezlerini vermeyenler ile bu süre sonunda verdikleri tezleri başarısız olarak değerlendirilen uzman yardımcısına, yeni bir tez hazırlaması için yeni tez konusunun belirlendiği tarihten itibaren altı aya kadar ek ve nihai süre tanınır. Yeniden yazılan tez aynı usulle tekrar değerlendirilir. Bu ek süre sonunda da tezlerini vermeyenler ile bu süre sonunda verdikleri tezleri başarısız olarak değerlendirilen uzman yardımcısı yeterlik sınavına alınmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

(2) Bu Yönergenin uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları belirlemeye Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Teknik Destek

MADDE 11- (1) Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, tez değerlendirme sürecinde gerekli gördüğü hallerde Yükseköğretim Kurumlarının akademik personelinden teknik destek alabilir.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümleri, Başkan tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümleri, Başkan tarafından yürütülür.

EK-1
TEZ BİLDİRİM FORMU

Uzman Yardımcısının Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Görevli Olduğu Birim :

Tezin Konu Başlığı : Tez konusu tezde hangi konunun araştırılacağını belirten cümledir. Konu, kısa ve özgün olmalı, ancak tezin kapsamını yeterince ifade edebilmelidir.

Tez Danışmanı :

Amaç : Bu çalışma ile yapılmak istenenler, araştırma sonunda elde edilecek sonuçlar ve bu çalışmanın neden yapıldığı anlatılır.

Kurum İçin Önemi ve Özgünlüğü : Konunun kurumun görev alanları ile ilgisi kurularak, kurumun çalışmalarına vereceği katkısı açıklanır. Konu ile ilgili daha önce yapılan çalışmalar kısaca açıklanarak, yapılacak olan çalışmanın farklılıkları ortaya konulur.

Kullanılacak Araştırma Yöntemleri : Tez çalışmasında araştırma için kullanılacak araştırma yöntemleri, anket uygulaması, istatistik programları ile veri analizi ve benzeri yöntemler yazılır.

Faydalanılacak Kaynaklar : Tez çalışmasında araştırma için kullanılması öngörülen literatür listesi verilir.

.../.../20..

İmza

**(Bu form her bir konu için ayrı ayrı düzenlenir.)*

EK-2
TEZ TESLİM TUTANAĞI

İletişim Başkanlığı İletişim Uzmanlığı Yönetmeliği ile İletişim Uzman Yardımcılarının Uzmanlık Tezine İlişkin Yönerge hükümlerine göre hazırlamış olduğum Uzmanlık Tezi ilişikte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.(.../.../20...)

İmza
Adı SOYADI
Unvanı

Uzmanlık Tezinin Adı:

.....
.....
.....

EKLER:

1- Tez (... adet)

Tezi Teslim Alan

Adı-Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmzası :

**(Bu form 2 nüsha halinde düzenlenir)*

EK-3
DANIŞMAN TEZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Uzman Yardımcısının Adı Soyadı :	
T.C. Kimlik No :	
Birimi :	
Tez Danışmanın Adı Soyadı :	
Tezin Konu Başlığı :	
Tez Teslim Tarihi :	

SUNUM VE BÜTÜNLÜK	Dil kullanımı yalın ve anlaşılır mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Metin TDK yazım kurallarına uygun mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Tezde geçen kavramların Türkçe/İngilizce karşılıklarının kullanımı uygun mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Tablo, resim ve grafikler metin içinde kolaylıkla bulunabiliyor mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Tez bölümleri birbirine mantıksal ve analitik bir bütünlük ve akış içinde bağlanıyor mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli

TEZ İÇERİĞİ	Tez başlığı, çalışma konusunu yeterince yansıtıyor mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Tez özeti araştırmanın bütünü temsil edici mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Tez konusu, giriş bölümünde genelden özele olacak şekilde verilmiş mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Tezin amacına yönelik problem açıkça tanımlanmış mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Araştırma yöntemi probleme çözüm getirici mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Yöntem yeterince açık mı?			

	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Bulgular araştırma problemine çözüm getirici ve amaçlara göre düzenlenmiş mi?		
	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Araştırmadan elde edilen sonuçlar bulgulara dayandırılmış ve sonuçlardan öneriler çıkarılmış mı?		
	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Araştırma sonuçları eğitim sürecine katkı sağlar nitelikte mi?		
	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Kaynaklar güncel ve yeterli mi?		
	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli

TEZİN BİLİME VE KURUMA KATKISI (Özgünlük ve Yaratıcılık)	Uzman Yardımcısının eğitim durumunu dikkate aldığınızda, sizce bu çalışma sonunda bilimsel araştırma yapma, bilgiye erişme, değerlendirme ve yorumlama yeteneği kazanmış mıdır?		
	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	
	Uzman Yardımcısının çalıştığı birimi dikkate aldığınızda, sizce bu çalışma kuruma faydalı mıdır?		
	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	
	Genel olarak bu tez aşağıda belirtilen niteliklerden hangisini sağlamaktadır?		
	<input type="checkbox"/> Bu tez bilime/kurumun görev alanına yenilik getirmektedir. <input type="checkbox"/> Bu tezde yeni bir yöntem/yaklaşım geliştirilmiştir. <input type="checkbox"/> Bu tez bilinen bir yöntemi yeni bir alana uygulamıştır.		

TEZİN BİÇİMSEL DEĞERLENDİRİLMESİ	Tez, Tez Yazım Kılavuzunda belirlenmiş olan yazım kurallarına ve yazım düzenine uygun mu?		
	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Tablo, şekil ve grafikler metin içinde Tez Yazım Kılavuzunda belirlenmiş kurallara göre düzenlenmiş mi?		
	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Tablo, şekil ve grafiklerle ilgili hesaplama ve açıklamalar yeterli mi?		
	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
	Metin içinde kaynak gösterimi doğru kullanılmış mı?		
	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli
Kaynaklar dizininde kaynaklar doğru yazılmış ve yerleştirilmiş mi?			
	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Düzeltilmeli

TEZE YÖNELİK GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümün doldurulması zorunludur. Görüşler tezin içeriğine yönelik açıklayıcı bilgiler içermelidir. Ayrıca yukarıdaki değerlendirmelerde Hayır Düzeltilmeli şeklinde yapılan değerlendirmeler bu başlık altında ayrıntılandırılmalıdır.

SONUÇ

Tarafımca değerlendirilen bu uzmanlık tezinin,

27/11/2018 tarihli ve 30608 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “İletişim Uzmanlığı Yönetmeliği” ile “İletişim Başkanlığı İletişim Uzmanlığı Tez Hazırlama Yönergesi”ne uygun olarak hazırlandığı ve “YETERLİ” olduğu değerlendirilmektedir.

Önemli değişikliklere gerek duyduğu ve düzeltmeler için ek süre verilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

Yetersiz olduğu ve reddedilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

Tez Danışmanın Adı Soyadı	:	
Kurumu	:	
Tarih	:	
İmza	:	
E-posta	:	
Telefon	:	

**(Bu rapor 2 nüsha halinde düzenlenir.)*

EK-4
TEZ DEĞERLENDİRME FORMU

Uzman Yardımcısının Adı Soyadı	:	
T.C. Kimlik No	:	
Birimi	:	
Tez Danışmanın Adı Soyadı	:	
Tez Teslim Tarihi	:	

Tez ve Yeterlilik Sınav Kurulu / ... / 20.... tarihinde, saat: 'da 'nde toplanarak yukarıda adı geçen uzman yardımcısının..... konulu Uzmanlık Tez Savunma Sınavına tabi tutmuş olup, adı geçen uzman yardımcısının Tez Savunması hakkında OYBİRLİĞİ/OYÇOKLUĞU ile aşağıdaki kararı almıştır.

İmza
Adı SOYADI
Başkan Yardımcısı

SINAV KURULU	ADI SOYADI ve UNVANI	İMZA	KABUL/ RET/ DÜZELTME
Kurul Başkanı	:		
Asil Üye	:		
Asil Üye	:		
Asil Üye	:		
Asil Üye	:		
Yedek Üye	:		
Yedek Üye	:		
Yedek Üye	:		

Tezin Kabulüne Reddine Düzeltilmesine

Karar verilmiştir.

Oy çokluğu durumunda muhalefet edenin gerekçesi:

.....
.....

Düzeltilmesi halinde:

Adı geçen uzman yardımcısının Tez Savunma Sınavı / ... / 20... tarihinde yapılacaktır.