

İŞIK ÜNİVERSİTESİ KLİNİK PSİKOLOJİ ETİK KURUL BAŞVURU SÜRECİ

Hazırlayan: Uzman Klinik Psikolog Bengü Sare Kılıç

KAPSAM

Bu dosya Işık Üniversitesi Klinik Psikoloji Yüksek Lisans ve Doktora Programları kapsamında etik kurul başvuru sürecine dair takip edilmesi gereken adımları açıklamaktadır.

ETİK KURUL BAŞVURU DOSYASINDA OLMASI GEREKENLER

- Kapak (Öğrenci ismi, numarası, danışman hoca ismi ve unvanı, tez başlığı, yıl, üniversite adı vb. bilgiler)
- Etik kurul başvuru dilekçesi (tarih ve imzaya dikkat edilerek hazırlanmalı ve proje ise tez, tez ise proje ifadesi dilekçeden kaldırılmalı)
- Revizyon Mektubu (İlk başvuru sırasında yer almaz. Revizyon alan dosyalar içindir ve eklenmediği durumda dosya değerlendirilmeye alınmaz.)
- Dosyada danışman hocanın imzası yok ise "*Bengü Kılıç isimli öğrencimin etik kurul başvuru dosyasını okudum ve başvuru yapmasını onaylıyorum.*" şeklinde bir onay maili atılmalı. Başvuru sırasında danışman hoca mailin cc kısmında yer almalı.
- Etik kurul dosyası (Araştırmanın amacı, özgünlüğü, önemi, hipotezleri ve analizlerinin bulunduğu detaylı literatür araştırması)
- Etik kurul kontrol listesi (Etik kurul dosyasının özeti niteliğinde sunulan form)
- Bilgilendirilmiş Onam Formu
- SDBF (Sosyodemografik Bilgi Formu) ve Ölçekler
- Ölçek kullanım izin maillerinin ekran görüntüleri
- Türkçe Güvenirlilik-Geçerlik makaleleri
- Bilimsel temel oluşturan iki makale veya tez (Daha fazla konmasına gerek yoktur.)

BAŞVURU DİLEKÇESİ

IŞIK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ'NE (ETİK KURULA SUNULMAK ÜZERE)

Işık Üniversitesi Klinik Psikoloji Yüksek Lisans Programında '.....
.....' başlıklı yüksek lisans tezimi/projemi
(araştırma nitelikli) danışmanlığında yürütmek
üzere araştırma protokolü, ilgili formlar, ölçekler, kaynak makaleler ve tez danışmanlığı yazı
fotokopisi ekte sunulmuştur. Söz konusu tez/proje araştırmamın etik kurul onayı için gereğini
saygılarımla arz ederim./...../.....

Öğrenci Adı Soyadı

Öğrenci No'su

Işık Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
Klinik Psikoloji YL Öğrencisi

Ek: 1 adet dosya

BAŞLIK
SAYFASI

Sosyal Fobi Hastalarında Aleksitimi, Umutsuzluk ve Depresyon:

Kontrollü Bir Çalışma

Araştırma Protokolü

(Etik Kurul Dosyası)

İsim, Numara

Tez Danışmanı

Klinik Psikoloji Yüksek Lisans Programı

Işık Üniversitesi

(Tarih)

REVİZYON MEKTUBU

- Dosyanıza yönelik yapılan geribildirimlerin tümü için açıklama, ekleme ve çıkarma gibi yaptığınız tüm revizyonları açıkladığınız bir etik kurul revizyon mektubu hazırlamanız gerekmektedir.
- Mektubunuzun etik kurul başvuru dosyanızda kapak ve dilekçeden sonra yer almalıdır.
- Bu revizyon mektubunda daha önce aldığınız geribildirim ve yaptığınız düzeltmeleri açıkça belirtmeli, eğer kurul tarafından istendiyse literatürce bunu açıklamalı ve referans göstermelisiniz.
- Düzeltme alan dosyalar, dosyanın danışman gözetiminde revize edilmesinin ardından bir sonraki etik kurulda değerlendirilmek üzere bahsedilen tüm adımlar tekrarlanarak teslim edilmelidir.

ETİK KURUL DOSYASI

1. Araştırmanın Amacı

- a. Araştırmanın Amacı
- b. Özgünlüğün Açıklanması (Araştırmanın önemi ve sınırlılıkları)
- c. Hipotezler

2. Araştırmanın Bilimsel Dayanağı ve İlgili Literatür

- a. Teorik Çerçeve ve Anahtar Kelimelerin Tanımları
- b. İlgili Literatür Taraması

3. Yöntem

- a. Örneklem
- b. Veri Toplama Araçları
- c. Araştırmanın Deseni

4. Veri Analizi

- a. Kullanılması Planlanan İstatistiksel Analizler (Her hipotez için hangi analizin kullanılacağı tek tek belirtilmelidir.)

5. Kaynaklar (APA Formatında)

6. Ekler

Başlık!
(İlk Sayfada yer almalı)

ETİK KURUL KONTROL LİSTESİ

ETİK KURUL DOSYASI KONTROL LİSTESİ

Bu listedeki tüm soruları bilgisayar ortamında cevaplayarak etik kurul dosyanızla birlikte teslim etmeyi unutmayınız!

I. Araştırmanın Amacı

a. Araştırmanın Amacı:

b. Özgünlüğün Açıklanması ve araştırmanın önemi

c. Hipotezler ve her hipotez için kullanılacak istatistiksel analiz yöntemi

b. Katılımcılarınız 18 yaş ve altında ise ebeveyn onam sürecini açıkladınız, değilse bir sonraki bölüme geçiniz.

c. Araştırmanın katılımcıları açısından olası riskler nelerdir? Yoksa bir sonraki soruya geçebilirsiniz.

d. Araştırma süresince ve sonunda katılımcılardan elde edilen bilgiler nasıl muhafaza edilecektir?

e. Veri Toplama Araçları (ölçeklerin uygulanacağı yaş aralığı ve ölçek isimleri yeterlidir)

6. Aşağıdaki belgelerden hangileri etik kurul dosyanızda yer alıyor?

- Bilgilendirilmiş Onam Formu (18 yaş altı için ebeveyn onam formu)
- Sosyodemografik Özellikler ve Bilgi Formu
- Kullanılacak Ölçeklerin Birer Kopyası
- Kullanılacak ölçekler için yazarlardan alınan izin belgesi (mail çıktısı ya da yazılı onam v.b)
- Bilimsel Dayanak Oluşturan Temel Kaynaklar (Model, yöntem ve araştırma ile ilgili makalelerin eklenmesi)

*** Etik kurul dosyasında yer alan tüm içeriğin danışmanın tarafından kontrol edildiğini ve içindeki bilgilerin bilimsel araştırma sürecine uygun olarak tasarlandığını kabul ve beyan ederim.

Öğrenci Ad-Soyad

Tarih ve imza

Danışman Ad-Soyad

Tarih ve imza

ÖNEMLİ NOKTALAR I

Etik kurul tarihinden en geç **1 hafta önceki gün saat 17:00'e** kadar dosyanızı göndermelisiniz. Bu tarih ve saati geçen dosyalar kurula **iletilmeyecektir**.

Etik kurul başvuru dosyaları iletilirken danışman hocaların CC'de yer alması, danışman hocaların dosyada imzası olması veya onay maili göndermesi gereklidir.

Tüm evrakları içerecek şekilde **tek bir PDF dosyası** olarak gönderilmelidir. Etik kurul başvuru dosyanızın ismi aşağıda bulunan örnekteki gibi olmalıdır.

Örnek: **İsim_Soyisim_Etik_Kurul_Başvuru_Dosyası**

Etik Kurul Başvuru Dosyası **APA** formatına uygun yazılmalıdır.

ÖNEMLİ NOKTALAR II

Etik kurul dosya hazırlama aşaması; tez konusu ve detaylarına danışman hoca ile birlikte karar verilmesinin ardından, danışman onayı dahilinde gerçekleşmektedir.

Öğrenciler başlıklarını Klinik Psikoloji Koordinatörlük Sekreteri Ebru İşleyen'e ilettikten sonra sistemden öğrencinin Tez/Proje başlığı değişimi yapıp yapmadığı Ebru İşleyen tarafından kontrol edilir.

Tez/proje başlığında herhangi bir değişiklik yapılmış ise öğrencinin "Tez/Proje Başlık Değişikliği" dilekçesini koordinatörlüğe iletmesi gerekir.

Öğrenci tez/projesinde danışman hoca değişikliği yaptı ise "Danışman Hoca Değişikliği" dilekçesini Ebru İşleyen'e iletmelidir.

TEZ/PROJE BAŞLIK DEĞİŞİKLİĞİ



FEYZİYE MEKTEPLERİ VAKFI
IŞIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ


**TEZ KONU
DEĞİŞİKLİĞİ
ÖNERİ FORMU**

Yüksek lisans tez konusunun aşağıda belirtilen şekilde değiştirilmesi için gereğinin yapılmasını
izinimize sunarım. Saygılarımla.

Program Adı	
Öğrenci Numarası	
Adı ve Soyadı	
Tarih / İmza	___ / ___ / ___ İmza :
Tez Konusu (Eski)	
Tez Konusu (Yeni)	
Tez Danışmanı Adı ve Soyadı	
Tarih / İmza	___ / ___ / ___ İmza :
Anabilim Dalı Başkanı Adı ve Soyadı	
Tarih / İmza	___ / ___ / ___ İmza :

NOT: Bu formu, posta ile gönderebilir veya taratarak mail atabilirsiniz.

DANIŞMAN HOCA DEĞİŞİKLİĞİ

 FEYZİYE MEKTEPLERİ VAKFI IŞIK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	TEZ DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ ÖNERİ FORMU
Yüksek lisans Tez danışmanının aşağıda belirtilen şekilde değiştirilmesi için gereğinin yapılmasını izninize sunarım. Saygılarımla.	
Program adı :	
Öğrenci Numarası :	
Adı ve Soyadı :	
Tarih: ___ / ___ / _____	İmza:
Tez Danışmanı (Eski)	
Tez Konusu (Eski):	
Tez Danışmanı (Yeni)	
Adı ve Soyadı:	
Tez Konusu (Yeni):	
Tarih:	İmza:
Anabilim Dalı Başkanı	
Adı ve Soyadı:	
Tarih: ___ / ___ / _____	İmza:
Sosyal Bilimler Enstitüsü İletişim Bilgileri {0212} 286 49 11 / 6128 nazli.topcuoglu@isikun.edu.tr , sbe@isikun.edu.tr {0212} 286 49 11 / 6127 leyla.sahin@isikun.edu.tr	

NOT: Bu formu, posta ile gönderebilir veya taratarak mail atabilirsiniz.

BAŞARILAR DİLERİM.