

BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

KAPSAM

Tezli yüksek lisans programında ders yükü 21 krediden az 30 krediden çok olmamak koşuluyla en az yedi adet ders, bir seminer ve varsa tamamlayıcı faaliyetlerden/uygulamalardan oluşur. Tezli yüksek lisans programı bir eğitim-öğretim dönemi 60 AKTS kredisinden az olmamak koşuluyla seminer dersi dahil en az sekiz ders ve tez çalışması olmak üzere toplam en az 120 AKTS kredisinden oluşur. (MADDE 34/1). Bilimsel araştırma teknikleri ve yayın etiği konularını içeren en az bir ders seçmek zorunludur (MADDE 22/9)*.

SÜRE

Tezli yüksek lisans programının süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın dört yarıyıl olup, program en çok altı yarıyıldan tamamlanır. (MADDE 32/1)*. Dört yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya bu süre içerisinde bu Yönetmelikte öngörülen başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getiremeyen; azami süreler içerisinde ise tez çalışmasında başarısız olan veya tez savunmasına girmeyen öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir. (MADDE 32/2)*.

ÖĞRENCİNİN ANABİLİM DALINDAKİ İLGİLİ PROGRAMA KAYDININ YAPILMASI

AKADEMİK DANIŞMAN ATAMASI

Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün ilgili programlarına kayıt olan öğrencilerin Akademik Danışmanı, Anabilim Dalı tarafından Danışman ataması yapılanaya kadar, kayıtlı olduğu Anabilim Dalı Başkanıdır.

DERS KAYIT İŞLEMLERİ

Öğrenci birinci yarıyıl başında akademik takvimde ilan edilen tarihlerde güz yarıyılı müfredatına göre; İkinci yarıyılın başında ise Bahar yarıyılı müfredatına göre açılacak olan dersleri OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden seçer ve kesinleştirir. Seçilen dersler OBS üzerinden Anabilim Dalı Başkanı tarafından onayladığı zaman süreç tamamlanmış olur.

DANIŞMAN ATAMASI

Tez danışmanı ilgili programda ders veren ve Üniversite kadrosunda bulunan öğretim üyeleri veya doktora/sanatta yeterlilik derecesine sahip öğretim görevlileri arasından birinci yarıyılın sonunda atanır. Danışman ataması, ilgili enstitü yönetim kurulu kararıyla kesinleşir. (MADDE 33/1, MADDE 23/3, MADDE 23/1)*

[YL001 - Danışman Öneri Formu ve Anabilim Dalı Yazısı](#)

TEZ ÖNERİSİ

Tez danışmanının öğrenciyle beraber belirlediği tez konusu, en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar anabilim/anasanat/bilim/sanat dalı ve program başkanlığı tarafından enstitüye önerilir. Tez konusunun uygun görülmemesi halinde, ilgili EYK değişiklik talep eder. Tez danışmanı ile tez konusu ve tez başlığı Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.

[YL004 - Yüksek Lisans Tez Önerisi Formu](#)



TEZ SAVUNMA İŞLEMLERİ

DANIŞMAN KONTROLÜNDE YAPILACAK İŞLEMLER

- Danışman, öğrencinin ders planı kapsamında alması gereken asgari kredi ve AKTS karşılığı derslerini aldığını ve başarıyla tamamlayarak bu derslerin transkriptine yansıdığını teyit etmelidir.
- Tez ile ilgili benzerlik ön incelemesi, danışmanın bilgisi dâhilinde öğrenci ile birlikte Üniversitenin kabul ettiği yazılım programı kullanılarak yapılır.

Bu kontrollerden sonra aşağıdaki belgeler Danışman ve Öğrenci tarafından hazırlanır.

- [YL006 - Tez Teslim Formları](#) (Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu, PERCULUS Randevu Talep Formu, Tez Teslim Taahhüt Formu, Tez Kontrol Formu, Tez Teslim Tutanağı, Tez Benzerlik Raporu Uygunluk Formu).
- **Dijital Makbuz**, Danışman Tarafından “Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Çalışması İntihal Yazılım Programı Raporu Alınması ve Kullanılmasına Dair Uygulama Esasları”na uygun şekilde alınmış **Benzerlik Raporu** ile birlikte)
- **Etik Kurul İzin Belgesi** (Eğer Gerekli İse)

Yukarıda belirtilen belgeler, Danışman ve Öğrenci tarafından hazırlanarak, ilgili yerler imzalanır ve Danışman tarafından ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı'na teslim edilir.



ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

Anabilim Dalı Başkanı, Danışman tarafından teslim edilen tüm belgeleri kontrol ederek, herhangi bir düzeltme yapılmayacaksa, [Tez Jüri Öneri Formu](#) (YL006 - Tez Teslim Formları içerisinde yer alan) ile birlikte, danışman tarafından teslim edilen diğer belgeleri, üst yazı ile Enstitüye gönderir.



ENSTİTÜ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

- Yüksek lisans tez jürisi, tez danışmanı ve ilgili enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır. Önerinin uygun bulunmaması halinde, tez jürisini ilgili enstitü yönetim kurulu belirler. Jüri, biri öğrencinin tez danışmanı, en az biri de Üniversite dışından olmak üzere, üç veya beş öğretim üyesinden oluşur. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz. Ayrıca en az biri Üniversite dışından olmak üzere, iki yedek öğretim üyesi de belirlenir.
- Belirlenen savunma sınav tarihi ve jüri; öğrenci, danışman, jüri üyeleri ve anabilim dalı başkanlığına bildirilir.



TEZİN JÜRİ ÜYELERİNE TESLİMİ

- Öğrenci, ilgili enstitü tarafından kendisine jüri bilgisinin tebliğ edildiği tarihten sonra, üç iş günü içerisinde tezlerini, yedek üyeler de dâhil olmak üzere jüri üyelerine imza karşılığı şahsen ve/veya kargo ile ulaştırır.
- Tezi elden teslim alan jüri üyelerine [Tez Teslim Tutanağı](#) (YL006 - Tez Teslim Formları içerisinde yer alan) tarih belirtilerek imzalatılır.
- Tezin kargo aracılığı ile gönderilmesi durumunda, kargo gönderi numarası ve tarihi, öğrenci tarafından tez teslim formuna yazılır.



TEZ SAVUNMA SINAVI

Öğrenci, tezini jüri önünde, enstitü yönetim kurulu tarafından belirlenen gün ve saatte sözlü olarak savunur. Tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşan sınavın süresi, 45 dakikadan az 90 dakikadan fazla olamaz.

- [YL007 - Tez Onay Formu](#) (Danışman ve Jüri Üyelerine İmzalatılmalıdır)
- [YL008 - Tez Savunma Formları](#) (Tez Savunma Sınavı Tutanağı, Tez Savunma Sınavı Soru Formu, Tez İnceleme ve Kişisel Rapor Formu, Üniversite Dışı Jüri Ödeme Bilgi Formu)
- Öğrenci tarafından Jüri Üyelerine imzalatılmış olan [Tez Teslim Tutanağı](#) (YL006 - Tez Teslim Formları içerisinde yer alan)

Yukarıdaki formlar, jüri başkanı tarafından toplanarak, anabilim dalı başkanlığına sınav sonrası teslim edilir.

Anabilim Dalı Başkanlığı, Savunma Sınavına İlişkin Belgeleri 3 Gün İçinde Enstitüye Üst Yazı ile Gönderir.



TEZ SAVUNMA SINAVI SONRASI İŞLEMLER

KABUL EDİLEN TEZLER

- [Tez Benzerlik Raporu Uygunluk Formu](#) (YL006 - Tez Teslim Formları içerisinde yer alan) (Tezin Ciltli Teslim Edilecek Son Versiyonu İçin Danışman Tarafından “Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İntihal Yazılım Programı Raporu Uygulama Esasları”na Uygun Şekilde Tekrar Kontrol Edilerek Hazırlanması Gerekmemektedir)
- [YL009 - Tez İzin Formu](#)
- [YL010 - Tez Savunma Sınavı Sonrası Kontrol Formu](#) ile birlikte **1 (bir) adet Spiralli Tez.**
- **1 Adet Tez Veri Giriş Formu** (YÖK Ulusal Tez Merkezi web sitesine üye girişi yapılmalı, referans numaralı ve imzalı olmalıdır).
- **1 Adet CD içerisinde, 2 adet Tezin PDF formatında yüklenmiş hali** yer alacak;
 - *Ulusal Tez Merkezine yüklenecek PDF dosyasında tez onay sayfası ve Özgeçmiş sayfası yer almayacaktır. Ayrıca etik beyan sayfası imzasız haliyle bulunacaktır.
 - *Enstitü için hazırlanan PDF dosyasında ise tez onay sayfası ve etik beyan sayfası imzalı şekilde yer alacaktır. Ayrıca özgeçmiş sayfası da bulunacaktır.
- [YL011- Yüksek Lisans Tez CD Kapağı](#)
- **1 adet Ciltli Tez**

Tez savunma sınavının yapıldığı tarihten itibaren ilgili evraklar 30 iş günü içinde Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından enstitüye iletilir.

DÜZELTME VERİLEN TEZLER

Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenciye sınav tarihinden itibaren en fazla üç ay ek süre verilir. İlgili süre içinde tez düzeltmelerini yapan öğrenci, danışmanı ile birlikte “Tez Savunma İşlemleri” aşamasındaki süreçleri tekrar başlatarak, aynı jüri önünde tez savunmasını yapar.

Verilen düzeltme süresi içinde savunmasını yapmayan ya da ikinci savunmada tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir.

REDDEDİLEN TEZLER

Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir

MEZUNİYET İŞLEMLERİ

Mezuniyet koşullarını yerine getirmeyen öğrenci, bu koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilişkisi kesilir. Tez savunmasında tezi kabul edilen ve gerekli şartları sağlayarak tezini teslim eden öğrencinin mezun olabilmesi için ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmesi gerekmektedir. Bu kapsamda ilk aşama Tez Tesliminin tamamlanmış olmasıdır. Tez Teslimi sırasında Öğrenci Kimlik Kartının Enstitüye teslim edilmesi zorunludur. Daha sonra öğrencinin üniversitemizin diğer birimlerinden de ilişkisinin kesilmesi gerekmektedir. İlişik Kesme İşlemleri tamamlanan öğrenciler hakkında Enstitü Yönetim Kurulu'nca Mezuniyet Kararı alınır ve Enstitü tarafından öğrencinin Mezuniyet işlemleri tamamlanır.

İlişik Kesme İçin Gerekli İşlemler;

- Enstitü tarafından verilen öğrenci kimliği
- [GNL002 - İlişik Kesme ve Kayıt Sildirme Talep Formu](#)

