

Kurum Onayı: 18.05.2018/264332

EYK Kararı: 11.04.2018: 2018-15/20

08 Ekim 2017 Tarihli "Fırat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği" 'ne göre hazırlanmıştır.

İçindekiler

A- ÖĞRENCİ GENEL İŞLEMLERİ	2
1. Danışman Tercih ve Önerisi İşlemi (Form-1)	2
2. Özel Öğrenci Başvuru İşlemi (Form-3) (YÖK: İptal).....	3
3. Yatay Geçiş Başvurusu ve İntibak İşlemi (Form-4).....	3
4. Kurum Dışı Ders Alma İşlemi (Form-6).....	4
5. Ders Saydırma İşlemi (Form-7).....	4
6. Askerlik Sevk Tehiri İşlemi (Form-8)	4
7. Askerlik Sevk Tehiri İptali İşlemi (Form-9)	4
8. Kayıt Dondurma İşlemi (Form-11).....	5
9. Kayıt Sildirme İşlemi (Form-12 ve Form-13).....	5
B- ANABİLİM DALI GENEL İŞLEMLERİ	6
10. Danışman Değişikliği İşlemi (Form-15).....	6
11. Yatay Geçiş Ders İntibak İşlemi (Form-16)	6
12. Bilimsel Hazırlık Programı Uygulama İşlemi (Form-17).....	7
13. Yeni Ders Önerisi İşlemi (Form-18)	7
14. Ders Görevlendirme Önerisi İşlemi (Form-19)	8
15. İkinci Danışman Önerme İşlemi (Form-20).....	8
16. Not Bildirim İşlemi (Form-21).....	8
17. Akademik Toplantı İlanı	9
18. Seminer Dersi İşlemleri (Form-22, Form-23 ve Form-24)	9
19. Doktora Yeterlik Sınavı İşlemleri (Form-23, Form-25 ve Form-26)	10
20. Doktora Tez İzleme Komitesi Oluşturma İşlemi	11
C- TEZ KONUSU ÖNERİSİ	12
21. Yüksek Lisans Tez Konusu Önerisi (Form-30, Form-31)	12
22. Doktora Tez Konusu Önerisi (Form-31, -33 ve -34).....	13
D- DOKTORA TEZ İZLEME SÜRECİ	14
23. Doktora Tez İzleme Süreci (Form-33, -35 ve -36).....	14
E- TEZ TESLİM VE MEZUNİYET	15
24. Tez İlk Teslimi (Form-40, -41, -42, -43, -44, -45).....	15
25. Tez Savunma Süreci (Form-23, -46, -47)	16
26. Tez Son Teslimi ve Mezuniyet İşlemleri (Form-45, -48)	17

TANIMLAR ve KISALTMALAR

Üniversite	: Fırat Üniversitesi
Senato	: Fırat Üniversitesi Senatosu
Enstitü	: Fırat Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü
EYK	: Enstitü Yönetim Kurulu
ABDK	: Anabilim Dalı Kurulu

A- ÖĞRENCİ GENEL İŞLEMLERİ

1. Danışman Tercih ve Önerisi İşlemi (Form-1)

1. Kesin kayıt sırasında **FORM-1** öğrenci tarafından **el yazısı** ile doldurulur, imzalanır ve Enstitüye teslim edilir.
2. Enstitü, her yarıyıl başında kayıt yaptıran öğrencilerin listelerini ve FORM-1 belgelerini anabilim dallarına iletir.
3. Önerilmesi muhtemel danışman anabilim dalı kurulu (ABDK) toplantısından önce bu Formu **imzalayamaz**.
4. ABDK toplantısında FORM-1 belgeleri dikkate alınarak her öğrenci için bir danışman belirlenir. Danışmanlık üstlenecek öğretim üyesi öğrenciye ait FORM-1 belgesinin ilgili alanını doldurup imzalar. Kurul toplantısında bulunamayan danışmanlık üstlenecek öğretim üyesi için kendisi ile görüşülüp onayı alınmak suretiyle karar verilebilir. Fakat daha sonra FORM-1 i aynı şekilde doldurup imzalar ve anabilim dalı başkanlığına teslim eder.
5. Anabilim dalı başkanlığı eksiksiz doldurulan Formları (ve varsa muhalefet notlarını, niyet mektuplarını ve vekalet belgelerini) ABDK kararı ile birlikte üst yazı ekinde Enstitüye iletir.
6. Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) tarafından kesinleştirilen danışmanlık görevleri anabilim dalı başkanlığına bildirilir. Başkanlık öğrenciyi ve danışmanı bilgilendirir.
7. Süreç, Enstitü Öğrenci İşleri Biriminin danışmanı otomasyona kaydetmesiyle tamamlanır.

Vekalet ile işlem yapma

Öğrenci veya danışmanlık üstlenecek öğretim üyesi adına vekalet verilen kişiler de FORM-1 belgesini imzalayabilir. Vekalet, uygun bir dilekçe ile beyan edilebileceği gibi, vekalet veren kişilerin e-posta adresinden gönderildiği açıkça görülen bir e-posta çıktısı ile de verilebilir. Bu durumda vekalet belgeleri de FORM-1 e eklenerek Enstitüye gönderilmelidir.

- Öğrenci için, ABDK üyelerinden vekil tayin edilemez.
- Danışman için, kurul üyelerinden vekil tayin edilmesi zorunludur.

Resmi Belge Niteliği

FORM-1 resmi belge niteliğinde olup üzerinde silinti, kazıntı veya karalama yapılması, yazılı vekaleti olmayanların **başkası yerine imza atması yasa dışı işlem sayılıp Resmi Belgede Tahrifat Suçu** (TCK/204) teşkil eder.

Senato: MADDE 13- a) Yüksek lisans veya doktora programını kazanan öğrencilere; program yürütme kurulu/anabilim dalı kurulu tarafından ilk iki hafta içinde öncelikle ilgili anabilim/bilim dalında kontenjan talep eden öğretim üyeleri içerisinde **öğrenci ve ilgili öğretim üyesinin görüşü ile danışman belirlenir**, enstitü yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. Program yürütme kurulu/anabilim dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile Üniversitenin diğer öğretim üyeleri arasından da danışman atanabilir.

b) Danışman atanmadığı durumlarda, danışmanlık görevi anabilim dalı başkanı/program koordinatörü tarafından yürütülür.

c) Rektörlüğün onayı alınmak şartıyla üniversitede ek görevli veya geçici süre ile görevli yabancı uyruklu öğretim üyelerine danışmanlık görevi verilebilir. Üniversitede danışman niteliklerine sahip öğretim üyesi bulunmaması halinde veya tez çalışmasının niteliği gerektiriyorsa enstitü yönetim kurulunun önerisi ve Rektörlüğün onayı ile başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi de danışman olarak seçilebilir.

2. Özel Öğrenci Başvuru İşlemi (Form-3) (YÖK kararıyla İPTAL Edilmiştir)

1. Özel Öğrenci olarak ders(ler) almak isteyenler **FORM-3** ü bilgisayar ile doldurur, çıktısını alıp ilgililere imzalatır.
2. FORM-3 ve ekleri anabilim dalı başkanlığına kontrol ettirilir, başkanın uygun bulması halinde Form onaylanır.
3. FORM-3 ve ekleri öğrenci tarafından Enstitü Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.
4. Normal ders kayıt süresi tamamlandığında Öğrenci İşleri Birimi seçilen derslere kayıtlı öğrenci bulunup bulunmadığını kontrol eder ve uygun olması halinde konu EYK gündemine alınır.
5. EYK kararı ile Enstitü Öğrenci İşleri Birimi öğrencinin derse kayıt işlemini yapar ve süreç tamamlanır.

Senato Kararı: Özel öğrenci kabulü (MADDE 45)

- a) Bir yükseköğretim kurumu mezunu veya öğrencisi olup, belirli bir konuda bilgisini artırmak isteyenler, anabilim dalı başkanlığının onayı ile lisansüstü öğrencilerin aldığı derslere özel öğrenci olarak kabul edilebilir.
- b) Özel öğrencilik ilgili programda doğrudan derece elde etmeye yönelik bir eğitim olmayıp süresi iki yarıyılı geçemez.
- c) Özel öğrenci statüsünde ders alanlar öğrencilik haklarından yararlanamaz.
- ç) Lisansüstü öğretim hakkı kazanan öğrenciler, özel öğrenci olarak aldığı derslerden notu 80/100 ve üzeri olmak koşulu ile en fazla 2 dersten muaf sayılabilir.

3. Yatay Geçiş Başvurusu ve İntibak İşlemi (Form-4)

1. Öğrenci **FORM-4** ü doldurarak Formda belirtilen ek belgeler ile birlikte Enstitüye müracaat eder.
2. Enstitü Öğrenci İşleri Birimi Formu ve ek belgelerini kontrol ederek adayın müracaat için gerekli şartları taşıyıp taşımadığını kontrol eder.
3. Müracaat şartları uygun bulunan öğrenci için Enstitü Müdürlüğüne anabilim dalından görüş istenir.
4. ABDK toplantısında olumlu ya da olumsuz karar verilir. ABDK kararı olumlu ise öğrencinin İntibak Formu (**FORM-16**) da karara eklenir. “Yatay geçişi uygun bulunmayan öğrencilerin **kabul edilmeme gerekçesi anabilim dalı kurul kararında açık şekilde bildirilir.**”
5. ABDK önerisi EYK’da görüşülerek karara bağlanır.
6. Uygun bulunan geçiş işlemleri; Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrencinin kaydının yapılması, ders intibakının otomasyona işlenmesi ve karşı Üniversite/Enstitüden öğrenci özlük dosyasının istenmesiyle sonlanır.

Senato Kararı: Yatay Geçiş ve İntibak (MADDE 44)

- a) Yatay geçiş için enstitüye başvuran öğrenci, dilekçesine kayıtlı bulunduğu programda okuduğu dersleri ve aldığı notları, kayıt tarihini, okuduğu yarıyılları ve disiplin durumunu gösteren bir belgeyi eklemek zorundadır.
- b) Lisansüstü programın başvuru koşullarını sağlamak, ders döneminde olmak, en az bir dönem ders almış olmak ve aldığı derslerin hepsinden başarılı olmak koşuluyla, not ortalaması tezli ve tezsiz yüksek lisansta 75/100, doktora ise 85/100 ve üzeri olan öğrencilerin başvurusu kabul edilir. **Yeterlilik ve tez döneminde yatay geçiş yapılamaz.**
- c) Enstitü yönetim kurulunda görüşülmek üzere, yatay geçiş için başvuran öğrenciler hakkında program/anabilim dalından görüş istenir. Program yürütme kurulu/anabilim dalı kurulu, öğrencilerin durumunu, programların ve derslerin eşdeğerlik ve yakınlıkları bakımından değerlendirerek ilgili enstitüye görüş bildirir. Program yürütme kurulu/anabilim dalı kurulunu görüşü ve Enstitü yönetim kurulunun onayı ile yatay geçiş kesinleşir. Yatay geçişi kabul edilen öğrencinin danışmanı ve intibakı için daha önce aldığı derslerden kredi ve başarı notuyla birlikte aktarılacak veya muaf tutulacağı dersler program yürütme kurulu/anabilim dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayıyla kesinlik kazanır. Yatay geçişi uygun bulunmayan öğrencilerin ise kabul edilmeme nedeni enstitüye bir rapor ile bildirilir.

4. Kurum Dışı Ders Alma İşlemi (Form-6)

1. Kurum dışından ders(ler) (en fazla 2 ders) almak isteyen öğrenci FORM-6 yı bilgisayarla doldurup çıktısını alarak imzalar ve danışmanına onaylatır.
2. FORM-6, alınmak istenen derslerin içeriği ile birlikte anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.
3. Anabilim dalı başkanlığının uygun bulması halinde başkanın da onayladığı FORM-6 ve ekleri üst yazı ekinde Enstitüye iletilir. Anabilim dalı başkanı konuyu uygun bulmaması halinde FORM-6 yı muhalefet ederek imzalar ve Enstitüye iletir.

YÖK-LEÖY: MADDE 6(3)

Öğrencinin alacağı derslerin en çok ikisi, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması kaydıyla, lisans derslerinden seçilebilir. Ayrıca enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden **en fazla iki ders** seçilebilir.

5. Ders Saydırma İşlemi (Form-7)

1. Öğrenci **FORM-7** yı bilgisayarla doldurup ekleri (transkript ve ders içerikleri) ile birlikte anabilim dalına teslim eder.
2. ABDK veya intibak komisyonu konuyu görüşülerek Enstitüye sunulmak üzere karar verir.
3. ABDB **FORM-7** ve eklerini üst yazı ekinde Enstitüye iletir.
4. EYK kararı olumlu ise saydırılmak istenen dersler Öğrenci İşleri Birimi tarafından otomasyona işlenerek süreç tamamlanır.

Senato Kararı: Yatay Geçiş ve İntibak (MADDE 44)

d) Yatay geçiş dışında yapılacak intibaklarda bir diploma için kullanılmamış olmak koşuluyla bir öğrencinin; enstitüye asıl öğrenci olarak kaydolmadan önceki son dört yarıyl içinde herhangi bir yükseköğretim kurumunun lisansüstü programlarından asıl öğrenci olarak alıp başardığı dersler, enstitünün ders başarı ölçütlerini sağlaması şartıyla danışmanı ve program yürütme kurulu/anabilim dalı kurulunun teklifi ve enstitü yönetim kurulunun kararıyla kayıtlı olduğu programa kredi ve başarı notuyla birlikte aktarılabilir veya muaf tutulabilir.

6. Askerlik Sevk Tehiri İşlemi (Form-8)

1. Öğrenci **FORM-8** i bilgisayar ile doldurup Enstitü Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.
2. Enstitü Öğrenci İşleri Birimi FORM-8 i parafılayıp Müdür'e sunar. Müdür Formu onaylar.
3. Enstitü Öğrenci İşleri Birimi gerekli yazışmaları yaparak süreci tamamlar.

7. Askerlik Sevk Tehiri İptali İşlemi (Form-9)

1. Öğrenci **FORM-9** u bilgisayar ile doldurup imzalar. Danışmanına ve anabilim dalı başkanlığına onaylatır.
2. Onayları tamamlanan **FORM-9** öğrenci tarafından Enstitü Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.
3. Enstitü Müdürü'nün onayından sonra gerekli işlemler Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılarak süreç tamamlanır.

8. Kayıt Dondurma İşlemi (Form-11)

1. **FORM-11** bilgisayar ile doldurulur, imzalanır, danışmana imzalatılır ve anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.
2. Anabilim dalı başkanlığı Formu onayladıktan sonra varsa ekleriyle birlikte üst yazı ekinde Enstitüye iletir.
3. EYK kararı olumlu ise öğrenci EYK kararında belirtilen süre için geçici izinli sayılır. EYK öğrencinin talep ettiği süreden daha az izin verebilir (İki yarıyıl isteği bir yarıyıla düşürülebilir).
4. EYK kararı Öğrenci İşleri Birimine sevk edilir. Birim gereken işlemleri yaparak süreci tamamlar.

Senato Kararı: *Kayıt Dondurma (MADDE 46)*

Öğrenciler; hastalık, doğum, doğal afet, askerlik hizmeti, yurt dışı görevlendirmelerde mazeretin başlangıcından itibaren; eğitim-öğretime devamı engelleyen diğer nedenlerden ötürü devam edemeyecek durumda olanlar ise derslerin başlamasını takiben en geç iki hafta içinde mazeretlerini belgelendirmeleri ve enstitü yönetim kurulunca kabul edilmesi koşuluyla geçici izinli sayılabilirler. Öğrenim süresince en çok iki yarıyıl geçici izinli olunabilir. Öğrencinin geçici izinli olduğu süre normal öğrenim süresinden sayılmaz.

9. Kayıt Sildirme İşlemi (Form-12 ve Form-13)

1. Öğrenci (veya vekili) **FORM-12** yi tercihen bilgisayar ile doldurulup çıktısını imzalar. FORM-12 yi Enstitüye teslim eder ve İlişik Kesme Belgesi FORM-13 ü Enstitüden alarak ilgililere (1. Danışman, 2. Anabilim dalı başkanı, 3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 4. Öğrenci Sosyal Hizmetler Saymanlığı) imzalatır. İmzalar tamamlandıktan sonra FORM-12, FORM-13 ve Öğrenci Kimlik Belgesi Enstitü Yazı İşleri Birimine teslim edilir.
2. Enstitü Yazı İşleri Birimi belgeleri kontrol eder, eksik bulunmaması halinde EYK gündemine alınır.
3. EYK kararı olumlu ise Öğrenci İşleri Birimi gerekli işlemleri yaparak süreci tamamlar.

B- ANABİLİM DALI GENEL İŞLEMLERİ

10. Danışman Değişikliği İşlemi (Form-15)

1. Değişiklik talepleri, gerekçeli dilekçe ve belgeleriyle birlikte öğrenci veya danışman tarafından anabilim dalı başkanlığına sunulur. Öğrenci, mevcut danışman ve yeni önerilecek danışmanın anlaşması halinde Danışman Değişikliği Öneri Formu (**FORM-15**) hazırlanarak anabilim dalı başkanlığı tarafından dilekçeler ve varsa ekleri ile birlikte Enstitüye iletir.
2. Anlaşmanın olmaması halinde konu, dilekçe ve ekleriyle birlikte anabilim başkanlığı tarafından Enstitüye iletir. Enstitü konu ile ilgili inceleme başlatır. Durum tespiti yapıldıktan sonra, anabilim dalının da görüşü alınmak suretiyle Enstitü tarafından öğrencinin anlaşabileceği bir danışman ataması yapılır.
3. EYK kararının olumlu olması halinde Öğrenci İşleri Birimi öğrencinin danışman değişikliği işlemini otomasyon üzerinde yaparak süreç tamamlanır.

11. Yatay Geçiş Ders İntibak İşlemi (Form-16)

1. Öğrencinin doldurduğu ve Enstitüye teslim ettiği FORM-4 ve eklerinin Enstitü tarafından anabilim dalı başkanlığına iletilmesinden sonra konu ABDK'da görüşülüp olumlu veya olumsuz karar verilir.
2. ABDK kararının olumlu olması halinde öğrenci belgeleri anabilim dalı intibak komisyonunda (veya ABDK'da) incelenir ve **FORM-16** doldurulur.
3. ABDK kararı ve İntibak Formu (FORM-16) anabilim dalı başkanlığının üst yazısıyla Enstitüye iletir.
4. ABDK kararının olumsuz olması halinde olumsuzluk gerekçesi ABDK kararında açık şekilde belirtilmelidir.
5. Konu EYK gündemine alınarak karar bağlanır. Kararın olumlu olması halinde gerekli işlemler Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılarak süreç tamamlanır.

Senato: Yatay Geçiş ve İntibak (MADDE 44)

- a) Yatay geçiş için enstitüye başvuran öğrenci, dilekçesine kayıtlı bulunduğu programda okuduğu dersleri ve aldığı notları, kayıt tarihini, okuduğu yarıyılları ve disiplin durumunu gösteren bir belgeyi eklemek zorundadır.
- b) Lisansüstü programın başvuru koşullarını sağlamak, ders döneminde olmak, en az bir dönem ders almış olmak ve aldığı derslerin hepsinden başarılı olmak koşuluyla, not ortalaması tezli ve tezsiz yüksek lisansta 75/100, doktora ise 85/100 ve üzeri olan öğrencilerin başvurusu kabul edilir. **Yeterlilik ve tez döneminde yatay geçiş yapılamaz.**
- c) Enstitü yönetim kurulunda görüşülmek üzere, yatay geçiş için başvuran öğrenciler hakkında program/anabilim dalından görüş istenir. Program yürütme kurulu/anabilim dalı kurulu, öğrencilerin durumunu, programların ve derslerin eşdeğerlik ve yakınlıkları bakımından değerlendirerek ilgili enstitüye görüş bildirir. Program yürütme kurulu/anabilim dalı kurulunu görüşü ve Enstitü yönetim kurulunun onayı ile yatay geçiş kesinleşir. Yatay geçişi kabul edilen öğrencinin danışmanı ve intibakı için daha önce aldığı derslerden kredi ve başarı notuyla birlikte aktarılacak veya muaf tutulacağı dersler program yürütme kurulu/anabilim dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayıyla kesinlik kazanır. Yatay geçişi uygun bulunmayan öğrencilerin ise kabul edilmeme nedeni enstitüye bir rapor ile bildirilir.
- d) Yatay geçiş dışında yapılacak intibaklarda bir diploma için kullanılmamış olmak koşuluyla bir öğrencinin, enstitüye asıl öğrenci olarak kaydolmadan önceki son dört yarıyıl içinde herhangi bir yükseköğretim kurumunun lisansüstü programlarından asıl öğrenci olarak alıp başardığı dersler, enstitünün ders başarı ölçütlerini sağlaması şartıyla danışmanı ve program yürütme kurulu/anabilim dalı kurulunun teklifi ve enstitü yönetim kurulunun kararıyla kayıtlı olduğu programa kredi ve başarı notuyla birlikte aktarılabilir veya muaf tutulabilir.

12. Bilimsel Hazırlık Programı Uygulama İşlemi (Form-17)

1. Farklı bir alandan ilk kayıt yaptıran öğrencinin transkripti ABDK'da değerlendirilir. Kurulda, öğrencinin en az 10 ulusal kredilik lisans dersi almasına karar verilmesi halinde Bilimsel Hazırlık Programı uygulanır. Bu durumda FORM-17 bilgisayarla doldurulup anabilim dalı başkanlığı üst yazıyla Enstitüye iletir.
2. EYK tarafından kesinleşen karar Öğrenci İşleri Birimi tarafından uygulanır ve takip edilir.
3. EYK kararında verilen süre sonunda başarısız olan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

Senato: Bilimsel Hazırlık Programı (MADDE 25) - Yüksek lisans ve doktora programlarına kabul edilen öğrencilerden lisans veya yüksek lisans derecesini kabul edildikleri yüksek lisans veya doktora programından farklı alanlarda almış olan adaylar için, program yürütme kurulu/anabilim dalı kurulunun teklifi ve enstitü yönetim kurulu kararıyla bilimsel hazırlık programı uygulanabilir.

- a) Bilimsel hazırlık programında geçirilecek süre en çok iki yarıyıldır. Yaz öğretimi bu süreye dahil edilmez. Bu süre dönem izinleri dışında uzatılamaz ve süre sonunda başarılı olamayan öğrencinin ilişkisi kesilir.
- b) Bilimsel hazırlık programında alınacak olan dersler ve toplam kredi miktarı, program yürütme kurulu/ilgili anabilim dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile belirlenir. Bilimsel hazırlık programında alınacak dersler en az 10 ulusal kredi olmalıdır.
- c) Bilimsel hazırlık programında bir öğrenci bir yarıyıldan en çok 15 ulusal kredilik ders alabilir. Bilimsel hazırlık programında alınması gereken zorunlu dersler; yüksek lisans programları için lisans programlarından, doktora programları için lisans ve/veya yüksek lisans programlarından da seçilebilir.
- ç) Bilimsel hazırlık programında alınması zorunlu dersler ilgili lisansüstü programını tamamlamak için gerekli görülen derslerin yerine geçmez. Ancak bilimsel hazırlık programındaki bir öğrenci, bilimsel hazırlık derslerinin yanı sıra ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile lisansüstü programa yönelik dersler de alabilir.
- d) Bilimsel hazırlık programı ile ilgili derslere devam, sınavlar, ders notları, derslerden başarılı sayılma koşulları ve ders tekrarı gibi konularda ilgili lisans/lisansüstü programların uygulama esasları dikkate alınır.
- e) Bilimsel hazırlık programına kaydedilen öğrenciler, lisansüstü öğretimdeki diğer öğrencilerle aynı haklara sahiptir.
- f) Bilimsel hazırlık programında alınan dersler, öğrenim durum belgesinde (transkript) görülür, ancak ağırlıklı not ortalamasına katılmaz.
- g) Bilimsel hazırlıkta geçirilecek süre öğrencinin lisansüstü program süresinden sayılmaz.

13. Yeni Ders Önerisi İşlemi (Form-18)

1. Yeni ders önerisinde bulunmak isteyen öğretim üyesi FORM-18 i bilgisayar ile doldurup çıktısını alarak bir dilekçe ekinde anabilim dalı başkanlığına sunar.
2. Anabilim dalı başkanlığı ilgili kurulda konuyu tartışır. Dersin programa yapacağı katkının belirtildiği kurul kararı anabilim dalı başkanlığının üst yazıyla birlikte Enstitüye iletir.
3. Enstitü Yazı İşleri Birimi, konuyu bir sonraki Enstitü Kurulunda görüşmek üzere gündeme alır.
4. Ders Önerisini Enstitü Kurulunda sunacak/savunacak anabilim dalı başkanının bulunmaması halinde ders önerisi gündemden çekilmiş sayılır. Durum, anabilim dalına yazılı olarak bildirilir.
5. Kurul kararının olumlu olması halinde karar Enstitü tarafından Üniversite Senatosuna iletir.
6. Konu Senato gündemine alınmadan önce Üniversite Eğitim Komisyonunda değerlendirilir.
7. Senato kararının olumlu olması halinde önerilen ders Enstitü tarafından programın kataloğuna işlenir ve ders açılabilir duruma getirilip süreç tamamlanır.

14. Ders Görevlendirme Önerisi İşlemi (Form-19)

1. Anabilim dalı içinden veya dışından bir öğretim üyesinin anabilim dalı başkanlığına yazacağı bir dilekçe üzerine konu ABDK'da görüşülerek karara bağlanır.
2. Olumlu bulunan kararlar için anabilim dalı başkanlığı tarafından **FORM-19** doldurulur ve üst yazı ekinde Enstitüye iletilir.
3. EYK olumlu karar vermesi halinde dosya Üniversite Yönetim Kuruluna iletilir.
4. Üniversite Yönetim Kurulunda alınan karar Enstitü tarafından ilgililere bildirilerek görevlendirme işlemi yapılır.

15. İkinci Danışman Önerme İşlemi (Form-20)

1. Tez çalışmasının İkinci Danışman desteğine ihtiyaç duyması halinde, danışman tarafından hazırlanacak gerekçeli (ikinci danışmanın yapacağı katkılar iş planına uygun şekilde tanımlanarak) bir dilekçe ile FORM-20 hazırlanıp öğrenci ile birlikte imzalandıktan sonra anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.
2. Form ve ekleri ABDK'da görüşülür ve karar verilir.
3. Uygun bulunan öneriler için Form ve ekleri ABDK kararı ve başkanlık üst yazısıyla Enstitüye iletilir.
4. Enstitü Müdürlüğü tarafından bir veya iki hakem görüşü alınarak konu EYK gündemine alınır.
5. EYK tarafından uygun bulunan İkinci Danışman atama kararı Enstitü Öğrenci İşleri Birimi tarafından otomasyona işlenir ve süreç tamamlanır.

Senato Kararı: MADDE 17

- a) Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez danışmanı, üniversite kadrosu veya üniversite kadrosu dışından kamu/özel bir kurum/kuruluşta görevli en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir.
- b) İkinci tez danışmanının atanması, danışmanın gerekçeli önerisi, program yürütme kurulu/anabilim dalı kurulu kararı, tez konusunda enstitü müdürünün seçeceği bir veya iki hakemin olumlu raporu üzerine, tez konusu onaylandıktan sonra enstitü yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. İki ortak danışmanlığı olan öğretim üyesinin danışmanlık yükü 1 (bir) olarak kabul edilir.
- c) Tez konusunun değişmesi halinde veya gerekli görüldüğü durumlarda ikinci tez danışmanı aynı yöntemle değiştirilebilir.
- ç) İkinci tez danışmanı, danışmanlık ücreti alamaz.

16. Not Bildirim İşlemi (Form-21)

1. Başka bir kuruma iletilecek notlar, itiraz sonucu yapılan incelemelerde not değişikliğinin bulunması gibi durumlarda **FORM-21** bilgisayar ile doldurularak anabilim dalı başkanı ve ders sorumlusu tarafından imzalanır.
2. Anabilim dalı başkanlığı Formu ve eklerini (düzeltme halinde sınav evrakı) Enstitüye üst yazı ekinde iletilir.
3. EYK tarafından karara bağlanan not değişikliği işlemleri Öğrenci İşleri Birimi tarafından uygulanarak süreç tamamlanır.

17. Akademik Toplantı İlanı

- 1. DUYURU (FORM-22):** Lisansüstü öğrencilerin ders seminerleri ve tez savunma sınavları akademik dinleyicilerin katılımıyla gerçekleştirilir. Bu tür akademik etkinliklerin duyurusu **FORM-22** ile yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır. Form üzerindeki Duyuru Onay Tarihi ile etkinlik tarihi arasında en az **7 (yedi) gün** süre bulunmalıdır. FORM-22 etkinlik sonrası diğer belgeler ile birlikte Enstitüye iletilir.
- 2. AKADEMİK TOPLANTI KATILIMCI LİSTESİ (FORM-23):** Seminerlere, tez savunma sınavına ve doktora yeterlik sınavlarının sözlü aşamalarına katılan akademik dinleyicilerin Katılım Listesini **(FORM-23)** doldurup imzalaması sağlanmalıdır. FORM-23 etkinlikten sonra diğer belgeler ile birlikte Enstitüye iletilir.

18. Seminer Dersi İşlemleri (Form-22, Form-23 ve Form-24)

- Öğrenci otomasyonunda Seminer Dersini seçen öğrenci dönem başında danışmanı ile birlikte bir seminer konusu ve çalışma planı belirler.
- Sunum tarihleri anabilim dalı başkanlığı tarafından ilgili dönemin sonunda ve en geç bir hafta önceden duyurulur.
- Öğrenci, anabilim dalı başkanlığınca açıklanan seminer sunum haftalarında/günlerinde seminer çalışmasını akademik dinleyicilere açık ortamda sunmak ve Tez Yazım Kurallarına uygun olarak hazırladığı seminer kitapçığını danışmanına teslim etmelidir.
- Etkinlik duyurusu, seminer sunumu yapacak her öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere **FORM-22** ile **etkinlikten en az 7 (yedi) gün önce** yapılmalıdır.
- Her sunum/seminer için Toplantı Katılımcı Listesi **(FORM-23)** ayrı ayrı oluşturulup katılımcılara imzalatılır.
- Seminerden sonra seminer jürisi tarafından **FORM-24** ün ilgili alanları doldurularak anabilim dalı başkanlığına teslim edilir. FORM-24 ün "Değerlendirme ve Karar" Bölümü hariç diğer kısımlar toplantı öncesi bilgisayar ile hazırlanabilir. Bu durumda jüri ilgili alanları sunumdan sonra mavi mürekkepli kalem ile doldurur.
- Her seminere ait **FORM-22, FORM-23 ve FORM-24** ile seminer kitapçığı anabilim dalı başkanlığının üst yazısıyla Enstitüye iletilir.
- Jüri tarafından başarısız bulunan öğrencinin aynı yarıyıl içinde olmak koşuluyla 30 gün içinde yeniden sunum yapması istenir. İkinci sunumda da başarısız bulunan öğrenci ders tekrar almak zorundadır. Ders başarılıncaya kadar AKTS kredisi öğrenci ders yüküne işlenmez.
- Başarılı bulunan öğrenciler için Öğrenci İşleri Birimi seminer kitapçığını teslim alarak otomasyon üzerinde gerekli işlemleri yapip süreci tamamlar.

Senato: MADDE 20- Seminer dersi, tez danışmanı sorumluluğunda yürütülür. Seminerin sunulacağı yer ve zaman, ilgili program yürütme kurulu/anabilim dalı tarafından o dönemin sonunda belirlenir ve bu durum bir hafta önceden ilan edilir. Seminer çalışması danışman tarafından anabilim dalı başkanlığına önerilen üç kişilik jüri tarafından başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Seminer dersinin ulusal kredisi olmayıp 6 AKTS'dir. Başarısız olunması durumunda aynı öğretim döneminde olmak koşuluyla 30 (otuz) gün içerisinde yeni bir hak tanınır. Ciltli bir adet seminer kitapçığı tutanakla birlikte enstitüye teslim edilir.

19. Doktora Yeterlik Sınavı İşlemleri (Form-23, Form-25 ve Form-26)

1. Öğrenci yarıyıl başında otomasyon üzerinde yeterlik sınavını seçerek kayıt yapar ve yeterlik sınavına gireceğini danışmanın onayladığı bir dilekçe ile dönem başında anabilim dalı başkanlığına bildirir.
2. Anabilim dalı başkanlığı sınava girecek öğrencilerin durumunu anabilim dalının yeterlik komitesine bildirir. Komite, öğrenci sayısı ve bilim dallarını dikkate alarak öğrencileri gruplandırır. Her grupta en fazla beş öğrenci bulunabilir. Her grup için kurulacak sınav jürisi beş üyeden oluşur. Komitenin önereceği sınav jürileri anabilim dalı başkanlığı tarafından üst yazı ile Enstitüye iletir.
3. Enstitü Öğrenci İşleri Birimi öğrencilerin durumunu kontrol eder; kredisini, seminerini, otomasyondan yeterlik sınavını seçip seçmediğini, ilk sınav/ikinci sınav durumunu belirler ve konuyu EYK gündemine taşır. Komitenin önerdiği Jüri(ler) EYK'da karara bağlanır ve ilgililer bilgilendirilerek görevlendirilir.
4. Kesinleşen sınav tarihi, saati ve yeri anabilim dalı ilan panosunda veya internet sayfasında duyurulur.
5. Sınav günü, adaylar yazılı sınava alınır. Yazılı sınavdan 50/100 puan ve üzeri alan adaylar, akademik dinleyicilere açık ortamda sözlü sınava alınır. Yazılı ve sözlü sınav soru ve cevapları kayıt altına alınır. Sözlü oturum için Katılımcı Listesi (FORM-23) hazırlanıp katılımcılara imzalatılır. Sözlü sınavdan sonra sınav jürisi kapalı oturumda Doktora Yeterlik Sınavı Tutanağını (FORM-25) hazırlar, imzalar ve yeterlik komitesi başkanına tüm sınav evrakını (FORM-23, FORM-25, yazılı ve sözlü soru cevap tutanakları dahil) açık zarf içinde teslim eder.
6. Yeterlik komitesi sınav evrakını inceler. Komite, sınavın sağlıklı yapıp yapılmadığını evrakların eksik olup olmadığını kontrol ederek Doktora Yeterlik Komitesi Karar Tutanağı (FORM-26) doldurup, FORM-26 dışarıda kalacak şekilde diğer evrakları (FORM-23, FORM-25 ve soru/cevap kağıtları) kapalı zarf içinde anabilim dalı başkanlığına teslim eder.
7. Anabilim dalı başkanlığı FORM-26 yı ve eklerini üst yazı ile **en geç 3 (üç) gün içinde** Enstitüye iletir.
8. Anabilim dalı başkanlığının yazısı ve ekleri EYK gündemine alınarak karara bağlanır.
9. Adayın başarı durumu Enstitü Öğrenci İşleri Birimi tarafından otomasyona işlenerek süreç tamamlanır.

Senato Kararı: Doktora Yeterlik Sınavı (MADDE 36)

- a) Doktora yeterlik sınavı, güz yarıyılı için Kasım-Aralık, bahar yarıyılı için ise Nisan-Mayıs aylarında yapılır:
- b) Yeterlik sınavı, derslerini ve seminerini tamamlayan öğrencinin alanındaki temel konular ve kavramlar ile doktora çalışmasıyla ilgili bilimsel araştırma derinliğine sahip olup olmadığının ölçülmesidir. Bir öğrenci bir yılda en fazla iki kez yeterlik sınavına girer.
- c) Yüksek lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci en geç beşinci yarıyılın, lisans derecesi ile kabul edilmiş olan öğrenci en geç yedinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır.
- ç) Doktora yeterlik komitesi, enstitü anabilim dalı kurulu tarafından önerilen ve enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanan beş kişiden oluşur. Komite üyeleri üç yılda bir yenilenir, yeterli öğretim üyesi bulunan anabilim dallarında üyelerin en az üçü değiştirilir. Yeterlik komitesi, danışmanın başvurusu üzerine, yeterlik sınav jüri üyelerini ilgili enstitüye önerir. Sınav jürisi ve sınav tarihi Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.
- d) Yeterlik sınav jürisi en az ikisi üniversitemiz dışından olmak üzere, danışman dahil beş öğretim üyesinden oluşur. En az birisi üniversitemiz dışından olmak üzere 2 yedek üye belirlenir.
- e) Danışmanın oy hakkı olup olmadığı hususunda enstitü yönetim kurulu karar verir. Danışmanın oy hakkı olmaması durumunda jüri altı öğretim üyesinden oluşur.
- f) Yeterlik sınavının tarihi, yeri ve saati en az iki hafta önceden, ilgili anabilim dalında ilan edilir. Yeterlik sınavı toplantıları öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanında uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık olarak yapılır.
- g) Yabancı uyruklu öğrenciler, alındıkları eğitim diline göre sınava tabi tutulurlar.
- ğ) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Bilim dalı içeren alanlarda sınav sorularının %40'ı temel konulardan, %60'ı ise öğrencinin bilim dalı konularından oluşur. Yazılı sınavda başarılı olan (50/100 ve üzeri puan alan) öğrenci sözlü sınava alınır. Yazılı sınav süresi en az 90 dakika, sözlü sınav süresi ise en az 60 dakikadır. Öğrencinin yeterlik sınavından başarılı sayılabilmesi için **yazılı sınav notunun %65'i ile sözlü sınav notunun %35'inin toplamı en az 65/100 olmalıdır**. Sınav jürileri öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, enstitü anabilim dalı başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.
- h) Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci bir sonraki yarıyıl da aynı jüri tarafından tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişkisi kesilir.
- ı) Yeterlik sınavı jürisi, yeterlik sınavını başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile, toplam kredi miktarının üçte birini geçmemek şartıyla fazladan ders/dersler almasını isteyebilir. Öğrenci, ilgili enstitü kararıyla belirlenecek dersleri başarmak (75/100 almak) zorundadır.

20. Doktora Tez İzleme Komitesi Oluşturma İşlemi

1. Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için danışmanı tarafından en geç bir ay içinde, birisi danışman, birisi anabilim dalı içinden ve diğeri de anabilim dalı dışından olmak üzere toplam üç öğretim üyesinden oluşan bir Tez İzleme Komitesi önerisi anabilim dalı başkanlığına sunulur.
2. ABDK'da görüşülen konu Enstitüye önerilmek üzere karara bağlanır. Komite EYK kararı ile kesinleşir.

Senato Kararı: MADDE 37

- a) Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için anabilim dalı kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile bir ay içinde bir tez izleme komitesi oluşturulur.
- b) Tez izleme komitesi üç öğretim üyesinden oluşur. Komitede tez danışmanı ile anabilim dalı içinden ve dışından birer üye yer alır. İkinci tez danışmanının atanması durumunda ikinci tez danışmanı dilerse komite toplantılarına katılabilir.
- c) Tez izleme komitesinin kurulmasından sonraki dönemlerde, danışmanın gerekçeli yazılı isteği üzerine anabilim dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile üyelere değişiklik yapılabilir.

C- TEZ KONUSU ÖNERİSİ

21. Yüksek Lisans Tez Konusu Önerisi (Form-30, Form-31)

1. Yüksek lisans için tez konusu ve çalışma planı en erken ikinci yarıyılın başında en geç ikinci yarıyılın sonunda danışman tarafından anabilim dalı başkanlığına sunulur (**Senato: MADDE 28**). Tez çalışmasında yasal veya özel izin belgesi gerektiren durumlarda, izin belgelerinin tez önerisiyle birlikte verilmesi gerekmektedir (**Senato: MADDE 29**).
2. Danışman ve öğrenci “Yüksek Lisans Tez Konusu Öneri Formu” nu (**FORM-30**) bilgisayarla doldurur. Öğrenci; “Tez Konusu ve Planı” (**FORM-31**) bilgisayarla doldurur. Danışman öğrencinin doldurduğu **FORM-31** i inceler. FORM-30 ve FORM-31 den 3 er nüsha çıktı alınır, ilgili alanlar öğrenci ve danışman tarafından paraflanır ve imzalanır. Bir nüsha (FORM-30 ve FORM-31) danışmanda bir nüsha öğrencide kalır. Kalan son nüsha zarflara konur ve zarflar kapatılıp imzalanır. **İsteğe Bağlı olarak** Fikir Hak Sahipliği Beyanı (FORM-32) doldurularak fikir hak sahipliği anlaşması yapılabilir.
3. **Kapalı zarf** içindeki Tez Önerisi (FORM-30 ve FORM-31), danışman tarafından yazılan dilekçe ekinde anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.
ÖNEMLİ AÇIKLAMA: Tez Konusu ve Planı (FORM-31) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında koruma altında olup yazarları dışındaki kişilerce KESİNLİKLE çoğaltılamaz, herhangi bir metotla kopyalanamaz ve fotoğraflanamaz. Bu nedenle, anabilim dalı başkanlığı kapalı zarf ile teslim edilen bu Formları serbestçe dolaşıma açamaz. Bu aşamada tüm sorumluluk anabilim dalı başkanlığına aittir.
Ayrıca, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 9 Aralık 2016 tarih ve 29913 sayılı Resmi Gazete ile değiştirilen 53. Maddesinin (b) fıkrasının (2-g) bendinde “incelemek üzere görevlendirildiği bir eserde yer alan bilgileri eser sahibinin açık izni olmaksızın yayımlanmadan önce başkalarıyla paylaşmak” KINAMA cezası gerektiren bir suç olarak tanımlanmaktadır.
4. Anabilim dalı başkanı en geç 15 gün içinde kurul üyelerini, danışmanı ve öğrenciyi gündemi belirterek **yazılı olarak** (EBYS, e-posta veya imzalı liste) toplantıya davet eder.
5. **Anabilim dalı kurul toplantısında;** danışman ve öğrencinin bulunmadığı ya da toplantı yeter sayısının sağlanamadığı durumlarda **kapalı zarf açılmaz** ve bu gündem maddesi ileri bir tarihe ertelenir. Danışman veya öğrencinin hazır bulunduğu ve toplantı üye yeter sayısının sağlandığı durumda **Tez Önerisi zarfı açılır** ve FORM-30 ile FORM-31 deki ilk sayfa üzerindeki bilgiler okunarak konu tartışmaya sunulur. Yüksek lisans tez konusu önerisi ABDK’na **katılanların oybirliği veya oyçokluğu ile karara bağlanır**. Karar öğrenciye sözlü olarak hemen bildirilir.
6. **Düzeltilme verilmesi halinde** yapılacak düzeltmeler öğrenciye bir liste ile bildirilir. Öğrenci düzeltmeleri bir hafta içinde tamamlayarak yeniden hazırladığı FORM-30 u ve FORM-31 i danışmanına ve anabilim dalı başkanlığına onaylatıp (düzeltme yapıldıktan sonra onaylanmıştır ibaresi mutlaka işaretlenmelidir) FORM-31 i tekrar kapalı zarf içinde anabilim dalı başkanlığına teslim eder. FORM-30, FORM-31 ve kurul kararı anabilim dalı başkanlığı tarafından üst yazıyla Enstitüye iletilir.
7. EYK kararıyla kesinleşen tez konusu tescillenerek tez konu başlığı Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrencinin dosyasına işlenir ve süreç tamamlanır.

22. Doktora Tez Konusu Önerisi (Form-31, -33 ve -34)

1. Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci en geç altı ay içinde tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur (**Senato: MADDE 38-a**). Öğrenci tez önerisini (FORM-31) sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine dağıtır (**Senato: MADDE 38-b**).
2. Öğrenci; “Tez Konusu ve Planı” (**FORM-31**) bilgisayar ortamında doldurur. Danışman öğrencinin doldurduğu Formu inceler. FORM-31 ve TİK Toplantı Davetiyesi **FORM-33** den 5 (beş) nüsha basılır, ilgili alanlar öğrenci, danışman ve anabilim dalı başkanı tarafından imzalanır. FORM-31 ve FORM-33 den bir nüsha danışmanda bir nüsha öğrencide kalır. Geriye kalan 2 nüsha TİK üyelerine FORM-33 (öğrenci kopyası) imzalatılarak teslim edilir. **İsteğe Bağlı olarak** Fikir Hak Sahipliği Beyanı (FORM-32) doldurularak fikir hak sahipliği anlaşması yapılabilir.
3. Formların TİK üyelerine teslimatı toplantı tarihinden en az on beş gün önce yapılır. Formlar parafı ve imzalı olmak şartıyla TİK üyelerine e-posta yoluyla da gönderilebilir. İletiler (veya kargo belgeleri) kayıt altına alınmalıdır. Davetiyede (FORM-33), TİK üyeleri ve öğrenci ile görüşülüp kararlaştırılmış TİK Toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilir.
4. TİK üyeleri toplantı tarihi ve saatinde belirtilen yerde toplanır. Öğrenciye tez konusunu sunması için yeterli süre verilir ve soru cevap şeklinde sözlü savunması alınır.
 - A) Öğrenci, belgeye dayalı mazereti olmaksızın toplantıya katılmaması halinde BAŞARISIZ sayılır.
 - B) TİK toplantısında öğrenci en çok 40 dakika süre ile tez konusunu sunar. Toplantının soru-cevap bölümü 20 dakikadan az olamaz. Toplantı sonunda öğrenci salon dışına alınır ve Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı Tutanağı (**FORM-34**) doldurulur. Öğrenci tekrar salona alınarak sonuç sözlü olarak bildirilir.
 - C) Tez Konusu Önerisi RET edilen öğrenci, yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda süreç 1. Adımdan başlar. Tez önerisi ikinci kez reddedilen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.
 - D) Toplantı sonunda son nüsha FORM-31 (TİK üyelerince parafı), FORM-33 ve FORM-34 anabilim dalı başkanlığına kapalı zarf içinde teslim edilir. Anabilim dalı başkanlığı FORM-31, FORM-33 ve FORM-34 belgelerini elektronik ortamda üst yazı ekinde Enstitüye iletir. Belgeler tekrar kapalı zarf içinde Enstitüye elden teslim edilir.
5. EYK Form ve eklerini dikkate alarak tez konusu önerisini değerlendirir. Gerekli görülürse danışman veya TİK görüşü alınmak suretiyle değişiklik isteyebilir. Tez konusu önerisi tescil kararı anabilim dalı başkanlığına iletir. Anabilim dalı başkanlığı danışmanı ve öğrenciyi bilgilendirir.
6. Tescil kararı ve tez konu başlığı Enstitü Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrencinin dosyasına işlenerek süreç tamamlanır.

Senato Kararı: Doktora Tez Önerisi Savunması (MADDE 38)

- a) Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, dönem başında doktora tezi dersini alır ve en geç altı ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Tez önerisinin verilmemesi veya kabul edilmemesi halinde Doktora tezi AKTS kredisi verilmez.
- b) Öğrenci, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine dağıtır.
- c) Tez izleme komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabul, düzeltme veya reddedileceğine salt çoğunlukla karar verir. Düzeltme için bir ay süre verilir. Bu süre sonunda kabul veya ret yönünde salt çoğunlukla verilen karar, anabilim dalı başkanlığınca işlemin bitişini izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.
- ç) Tez önerisi savunmasına, geçerli bir mazereti olmaksızın bu maddenin a fıkrasında belirtilen sürede girmeyen öğrenci başarısız sayılarak tez önerisi reddedilir.
- d) Tez önerisi reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda yeni bir tez izleme komitesi atanabilir. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde, danışman ve tez konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Tez önerisi bu savunmada da reddedilen öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.

D- DOKTORA TEZ İZLEME SÜRECİ

23. Doktora Tez İzleme Süreci (Form-33, -35 ve -36)

1. Tez önerisi kabul edilen doktora öğrencisi, her altı aylık dönemde (Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık) tez çalışmalarıyla ilgili gelişmeleri içeren Tez İzleme Raporu'nu (**FORM-35**) hazırlayıp danışmanına sunar.
2. Danışman raporu onaylayıp TİK üyeleri ve öğrenci ile görüşmek suretiyle en erken bir ay sonrası için bir toplantı günü, saati ve yeri belirler.
3. Öğrenci, ilgili toplantı için Tez İzleme Komitesi Toplantı Daveti (**FORM-33**) hazırlar, imzalar ve danışmanına da imzalatır. Öğrenci her TİK üyesine FORM-33 ve FORM-35 i teslim eder. Teslimat kargo, eposta veya elden yapılabilir. Teslimat belgeleri kayıt altına alınmalıdır.
4. Toplantı günü öğrencinin sunumu, Tez İzleme Komitesi Toplantı Tutanağı (**FORM-36**) kullanılarak değerlendirilir ve Form TİK üyeleri tarafından imzalanıp anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.
5. Anabilim dalı başkanlığı FORM-33, FORM-35, FORM-36 ve varsa eklerini üst yazı ekinde Enstitüye iletir.
6. Enstitü Öğrenci İşleri Birimi belgeleri öğrencinin dosyasına işler ve süreç tamamlanır.

Senato: MADDE 37

- c) Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer defa olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar. Bu raporda o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir. Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından başarılı veya başarısız olarak belirlenir. Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.
- d) Öğrencinin tez savunmasına girebilmesi için en az 3 olumlu tez izleme komite raporu olmalıdır. Tez izleme komite raporunun olmaması durumunda öğrenci başarısız olarak kabul edilir. Başarısız tez izleme komite raporu döneminde Doktora tezi AKTS kredisi verilmez.

E- TEZ TESLİM VE MEZUNİYET

24. Tez İlk Teslimi (Form-40, -41, -42, -43, -44, -45)

1. Tez çalışmalarını tamamlayan öğrenci, Tez Yazım Kurallarına uygun olarak hazırladığı **1 (bir) adet basılı tez kopyasını Enstitü Tez Kontrol yetkilisine onaylatır**. Onaylanan tezler için süreç 2. Adımdan devam eder. Onaylanmayan tezler Tez Yazım Kurallarına uygun hale gelinceye kadar yazarına iade edilir. (**Revizyon Tarihi: 06.03.2020; Senato Kararı: 19.02.2020 tarih ve 2019-2020/7.5E**)
2. Yazım Kurallarına uygun olduğu Enstitü tarafından onaylanan tezler, öğrenci tarafından hazırlanan Tez Ön Kontrol ve Teslim Formu (**FORM-41**), Tez Çalışması Etik Beyanı (**FORM-42**), doktora programı için Yayın Şartı TİK Onayı (**FORM-43**) formları ile birlikte danışmana teslim edilir.
3. Danışman kendi hesabından İntihal kontrolü yapar. Doktora için Yayın Şartı TİK Onayı (**FORM-43**) formunu TİK üyelerine onaylatır. Tez Ön Kontrol ve Teslim Formunu (**FORM-41**) dikkatlice kontrol edip onaylar. Tez Değerlendirme ve Sınav Jürisi Öneri Formunu (**FORM-40**) hazırlar/hazırlatır. **Yüksek lisans ve doktora için sınav tarihi en erken 30 (otuz) gün sonrası olarak seçilir.**
4. Danışman;
 - a) Yüksek lisans için 6, doktora için 8 adet Ciltlenmemiş tez kopyalarını (öğrenci hazırlar)
 - b) Tezin WORD ve PDF formatlı elektronik kopyalarının bulunduğu 1 adet CD yi (öğrenci hazırlar)
 - c) FORM-40, FORM-41, FORM-42, doktora için FORM-43 belgelerini anabilim dalı başkanlığına teslim ederek süreci resmi olarak başlatır.
5. Anabilim dalı başkanlığı ABDK kararıyla birlikte **FORM-40, FORM-41, FORM-42** ve doktora için **FORM-43** belgelerini üst yazı ekinde Enstitüye iletir. Ciltlenmemiş tez kopyaları ve CD öğrenci veya danışman tarafından Enstitüye elden teslim edilir.
6. Enstitü Öğrenci İşleri Birimi **FORM-40** ve **FORM-41** üzerindeki ilgili alanları kontrol edip eksikliklerin giderilmesini sağlar. Öğrenciye ait transkripti oluşturur. Dosyayı Yazı İşleri Birimine sevk eder.
7. CD, benzerlik raporu sorumlusu Müdür Yardımcısına teslim edilir. Lisansüstü Tez Benzerlik Raporunu (**FORM-44**) Enstitü Müdür Yardımcısı oluşturur, imzalar ve Yazı İşleri Birimine teslim eder.
8. Tüm belgeler tamamlandıktan sonra Yazı İşleri Birimi konuyu EYK gündemine alır.
9. EYK olumlu karar verdikten sonra, Jüri Üyesine Tez Teslim Tutanağı (**FORM-45**) hazırlanır. Öğrenci, tez kopyalarını jüri üyelerine (**yedek üyeler dahil**) FORM-45'i imzalatarak teslim eder. Kargo veya eposta ile gönderimlerde gönderi belgeleri FORM-45'e eklenir. FORM-45 ve ekleri en geç 5 (beş) iş günü sonunda Enstitüye teslim edilmek zorundadır.
10. Enstitü tüm ilgilileri savunma sınavıyla ilgili olarak bilgilendirir ve sınav programı duyurulur.

25. Tez Savunma Süreci (Form-23, -46, -47)

1. Tez savunma sınavı, EYK kararında belirtilen sınav günü ve saatinde anabilim dalı başkanlığının organizasyonu ile gerçekleştirilir. Sınav günü, Toplantı Katılımcı Listesi (**FORM-23**) ve Tez Savunma Sınavı Tutanağının (**FORM-46**) ilgili alanları öğrenci veya danışmanın nezaretinde anabilim dalı sekreterliği tarafından hazırlanır. FORM-46'nın jüriye ait kısımları (Savunma Sınavı Tutanağı bölümü) boş bırakılır.
2. Sınav jüri üyeleri kendilerine iletilen Tez Bireysel Değerlendirme Raporunu (**FORM-47**) sınavdan önce bizzat hazırlar ve sınav günü sınav jüri başkanına teslim eder.
3. Sınav akademik dinleyicilere açık olarak yapılır ve Toplantı Katılımcı Listesi (FORM-23) mutlaka katılımcılara imzalatılır. (**Senato**: Yüksek lisans için **MADDE 31-ç**, doktora için **MADDE 41-c**)
4. Sınav, öğrencinin yaptığı çalışmaları en az 40 dakika sunması ile başlar ve daha sonra soru-cevap bölümüne geçilir. Sınavın akışını jüri başkanı yönetir. Sınav toplamda 90 dakikadan az olamaz.
5. Sınav sonunda jüri dinleyicilere kapalı olarak tez hakkında salt çoğunlukla kabul, düzeltme veya ret kararı verebilir. Sınav bilgileri ve verilen karar FORM-46'ya işlenerek jüri üyeleri tarafından mavi mürekkepli kalem ile imzalanır.
6. Sınav evrakı (FORM-23, FORM-46 ve jüri üyelerinin hazırladığı FORM-47) anabilim dalı başkanlığına verilir.
7. Anabilim dalı başkanlığı sınav evrakını en geç 3 gün içinde üst yazı ekinde Enstitüye iletir.
8. Tezinde düzeltme yapılmasına karar verilen adaylar, yüksek lisans için en geç 3 ay içinde, doktora için en geç 6 ay içinde jüri tarafından belirtilen düzeltmeleri yaptıktan sonra aynı jüri önünde yeniden savunma sınavına alınır. Düzeltme yapılması istenilen tez bölgeleri öğrenciye yazılı olarak bildirilir.
9. Tezi reddedilen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.
10. Jüri tarafından tezi kabul edilen aday, varsa jürinin belirttiği küçük düzeltmeleri (tez başlığı değişikliği vs.) yapar ve Tez Son Teslimi ve Mezuniyet İşlemleri adımını takip ederek süreci tamamlar.

NOT: Savunma sonrası imzalı ve ciltli tezin son nüshasını almak istemeyen jüri üyesi savunma sınavı sonunda FORM-45 imzalayabilir.

26. Tez Son Teslimi ve Mezuniyet İşlemleri (Form-45, -48)

1. Tez savunma sınavı jürisi tarafından tezi kabul edilen öğrenci varsa düzeltmeleri yapar Tez Son Kontrol Formunu (FORM-48) tez danışmanı ile birlikte doldurarak imzalar. **Tezin ciltlenmemiş son halinin kağıda basılı bir kopyasını Enstitü tez kontrol personeline kontrol ettirerek Tez Çoğaltma ve Ciltleme İzni**ni onaylatır ve cilt kapaklarını ücretsiz olarak Enstitüden temin eder.
2. Öğrenci,
 - a) Tezinin ciltlenmiş 3 nüshasını (Jüri tarafından mavi mürekkepli kalem ile imzalı),
 - b) Tez Son Kontrol Formunu (FORM-48),
 - c) Jüri Üyesine Tez Teslim Tutanağını (FORM-45) (savunma sonrası imzalı: *Tezin son nüshasını almak istemeyen jüri üyesi savunma sınavı sonunda FORM-45'i imzalayabilir*),
 - d) Tezin son halinin PDF formatlı dosyasının ve Türkçe-İngilizce Özetlerin (ayrı dosyalarda) bulunduğu 1 CD'yi
 - e) <http://tez.yok.gov.tr> adresinden Ulusal Tez Merkezi Veri Giriş formunun çıktısı.
 - f) İlişik Kesme Belgesi (FORM-13)belgelerini savunma sınavı tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Enstitüye teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde tez tescili konusu EYK gündemine alınmaz. Azami süre sonunda öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.
3. Tez son teslimi için gerekli belgeler tamamlandığında tez tescili konusu EYK gündemine alınarak karara bağlanır.
4. Enstitü Öğrenci İşleri kararı otomasyona işler ve diploma hazırlanır.
5. Diploma Enstitü Müdürü tarafından imzalanarak Rektörlük Makamı onayına sunulur. Rektör tarafından imzalanan diplomalar tekrar Enstitüye iletilir.
6. Mezuniyet işlemleri tamamlananlar diplomalarını Enstitüden imza karşılığında teslim alırlar.