



**T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI İŞ AKIŞ SÜRECİ**

www.bandirma.edu.tr

KAPSAM

- Tezli yüksek lisans programı; dersler, seminer, tez çalışması, tez sınavı ve varsa tamamlayıcı faaliyetlerden/uygulamalardan oluşur. (MADDE 31/2)*
- 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 programında seminer dahil tüm derslerden 60 AKTS kredisinin sağlanması gerekir. Tez çalışmasının toplam AKTS kredisi 60'dır. (MADDE 34/1)*
- Bilimsel araştırma teknikleri ve yayın etiği dersinin lisansüstü programlarda verilmesi zorunludur. Bu dersin kredisi 3 olup, AKTS karşılığı Enstitü kurulu kararı ile belirlenir. (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 Üniversitenin öngördüğü 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

DANIŞMAN ATAMASI

- Öğrencilerin Tezli yüksek lisans programında tez danışmanı, Üniversite kadrosunda bulunan ve en az iki yarıyıl süreyle bir lisans/lisansüstü programında ders vermiş olan öğretim üyeleri arasından atanır. 2547 sayılı Kanunun ek 46 ncı maddesi kapsamında kısmi zamanlı olarak görevlendirilen en az doktora derecesine sahip araştırmacılar da tez danışmanı olarak seçilebilir. Ancak bu kişilerin danışman olarak görevlendirilebilmesi için öğrencinin talebi, ilgili araştırmacının yazılı muvafakati ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı şarttır. Üniversitede belirlenen niteliklere sahip öğretim üyesi bulunmaması halinde Senatonun belirlediği ilkeler çerçevesinde Enstitü Yönetim Kurulu tarafından başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi danışman olarak seçilebilir. (MADDE 23/3) *
- Danışman ataması, Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) kararıyla kesinleşir. (MADDE 23/1)*
- Öğrenci ve/veya tez danışmanının talebi üzerine anabilim dalı başkanlığının önerisi ve EYK kararı ile danışman değişikliği yapılabilir. (MADDE 23/7)*

1. Danışman Öneri Formu (YL001)
2. Danışman Değişikliği Formu (YL002)
3. İkinci Danışman Öneri Formu (YL003)

DERS KAYIT İŞLEMLERİ

- Öğrenci, birinci yarıyıl başında akademik takvimde ilan edilen tarihlerde güz yarıyılı müfredatına göre, ikinci yarıyılın başında bahar yarıyılı müfredatına göre açılan dersleri Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden seçer ve ders kaydını kesinleştirir.
- Seçilen ve kesinleştirilen dersler OBS üzerinden Danışman tarafından onayladığında, ders kaydı tamamlanmış olur.

TEZ ÖNERİSİ

- Tez danışmanının öğrenciyle beraber belirlediği tez konusu, **en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar** Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden üst yazı ile Enstitüye önerilir. (MADDE 33/2)*
- Tez konusunun uygun görülmemesi halinde, EYK değişiklik talep eder. (MADDE 33/2)*
- Tez konusu ve tez başlığı EYK onayı ile kesinleşir. (MADDE 33/3)*
- Tez önerisi kabul edilen öğrenci, Tez Otomasyon Sistemi'ne üye girişi yaparak “**Tez Veri Giriş Formu**” nu doldurur. **Tez Üst Veri Giriş Kılavuzu**

1. Tez Öneri Formu (YL004)
2. Tez Önerisi Değişiklik Formu (YL005)



TEZ SAVUNMA SINAVI İŞLEMLERİ

(1) SAVUNMA SINAVI ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER

ÖĞRENCİNİN DANIŞMAN KONTROLÜNDE YAPACAĞI İŞLEMLER

- 1) Tezle ilgili benzerlik ön incelemesi, danışmanın bilgisi dâhilinde öğrenci ile birlikte Üniversitenin kabul ettiği yazılım programı kullanılarak yapılır. Danışman, söz konusu teze ilişkin intihal yazılım programı nihaî raporunu alarak Enstitüye gönderir. Rapordaki verilerde veya sınav jüri üyesi/üyelerinin somut kanıtlarla belgeledikleri verilere göre gerçek bir intihalin tespiti halinde; tez, gerekçesi ile birlikte, karar verilmek üzere EYK'ya gönderilir. (MADDE 36/2)*
- 2) Aşağıda yer alan belgeler öğrenci tarafından hazırlanıp danışmanı tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra, ilgili anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.

1. Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu (YL006)
2. Tez Teslim Taahhüt Formu (YL007)
3. Tez Kontrol Formu (Danışman Onaylı, Islak İmzalı) (YL008)
4. Tez Benzerlik Raporu Uygunluk Formu (Danışman Onaylı, Islak İmzalı ve Ekler) (YL009)
5. Dijital Makbuz
6. Orijinallik Raporu
7. ABD Başkanlığı kontrolü için spiralli 1 Adet Tez (Kapak sayfası danışman onaylı, ıslak imzalı-ABD Başkanlığı'nda kalacak, fiziki veya taranmış olarak enstitüye gönderilmevecektir)
8. Etik Kurul Onay Belgesi (Eğer Gerekli ise eklenecektir)
9. Transkript (OBS üzerinden alınacaktır)

ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

- Anabilim Dalı Başkanlığı teslim edilen tüm evrakları kontrol ederek, spiral ciltli tez hariç tüm evrakları ÜBYS üzerinden üst yazı ile Enstitü Müdürlüğüne gönderir (Evrak Asılları Anabilim Dalı Başkanlığı'nda Saklanacaktır).
- Tez savunma sınavı, evrakların enstitüye gönderilmesinden itibaren, en erken 15 işgünü sonrası bir tarih olmalıdır.

ENSTİTÜ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

- Danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile Yüksek Lisans Tez Jürisi atanır. (MADDE 36/3)*
 - 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. (MADDE 36/3)*
 - Belirlenen savunma sınav tarihi ve jüri üyeleri, öğrenci, danışman, jüri üyeleri ve anabilim dalı başkanlığına bildirilir.
 - Öğrenci, Enstitü tarafından kendisine jüri bilgisinin tebliğ edildiği tarihten sonra, üç iş günü içinde tezinin yeterli sayıdaki nüshasını yedek üyeler de dahil olmak üzere jüri üyelerine imza karşılığı şahsen ve/veya kargo ile ulaştırır. (MADDE 36/4)*
- NOT: Tezin kargo ile gönderilmesi durumunda kargo gönderim durumu tez teslim formuna yazılır ve gönderim durumunu gösterir belge forma eklenir.**

(2) TEZ SAVUNMA SINAVI SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

- 1) Öğrenci, tezini jüri önünde sözlü olarak savunur. Tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşan sınavın süresi, 45 dakikadan az 90 dakikadan fazla olamaz. Tez sınavı; öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık ortamlarda gerçekleştirilir. (MADDE 36/4)*
- 2) Sınav sonrasında, aşağıda yer alan belgeler hazırlanır, Jüri Başkanı tarafından kontrol edilerek Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.
 1. Tez Onay Formu (YL010)
 2. Tez Savunma Sınavı Tutanağı (Islak İmzalı) (YL011)
 3. Tez Savunma Sınavı Sözlü Soru Formu (YL012)
 4. Jüri Tez İnceleme ve Kişisel Rapor Formu (Islak İmzalı) (YL013)
 5. Tez Jüri Üyelerine Tez Teslim Tutanağı (YL014)
 6. Üniversite Dışından Katılan Jüri Üyesine Ödeme Bilgi Formu (ABD017) (Yüz Yüze Yapılan Sınavlarda Doldurulacaktır.)
 7. Belge Teslim Kontrol Formu

ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

- Anabilim Dalı Başkanlığı teslim edilen evrakları üç iş günü içerisinde ÜBYS üzerinden üst yazı ile Enstitü Müdürlüğüne gönderir (Evrakların asılları Enstitüye teslim edilmelidir). (MADDE 36/5)*

(3) MEZUNİYET AŞAMASINDA YAPILACAK İŞLEMLER

KABUL EDİLEN TEZLER

- 1) Tez sınavında başarılı olmak ve Senato tarafından belirlenen mezuniyet için gerekli diğer koşulları da sağlamak kaydıyla, yüksek lisans tezinin ciltlenmiş en az bir kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde Enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan yüksek lisans öğrencisine tezli yüksek lisans diploması verilir. EYK, talep halinde teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci; koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilişkisi kesilir (**MADDE 37/1**)*.
- 2) Tez savunma sınavı sonucunda tezi kabul edilen öğrenci sınavın yapıldığı tarihten itibaren bir ay **içerisinde** aşağıda yer alan belgeleri hazırlayıp danışmanına teslim eder. İlgili belgeler danışman tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.

1. Mezuniyet Öncesi Tez Kontrol Formu (Danışman Onaylı, Islak İmzalı) (YL017)
2. Mezuniyet Öncesi Tez Benzerlik Raporu Uygunluk Formu (Danışman Onaylı, Islak İmzalı) (YL018)
3. Tez İzin Formu (YL015)
4. Mezuniyet Talep Formu (YL019)
5. Dijital Makbuz (Danışman Onaylı, Islak İmzalı)
6. Orjinallik Raporu
7. Tez Veri Giriş Formu -Tez Yayımlama İzin Belgesi (İmzalı)
8. Ciltli Tez (1 Nüsha)
9. PDF Formatında CD-Flash Bellek İçerisinde Tez
10. Tez CD Kapağı (YL016) (USB-Flashbellek ile teslimde gerek yoktur)
11. BAP “Online Proje Başvuru Sistemine” Eklendiğine Dair Belge (BAP Destekli Tezlerde)
12. Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 Adet)
13. Öğrenci Kimlik Kartı
14. Lisans Diploma Sureti (Diploma Tescili) (Sadece Hemşirelik Anabilim Dalı Öğrencileri Tarafından Verilecektir.)
15. Mezuniyet Öncesi Belge Teslim Kontrol Formu

ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

- Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından, teslim edilen tüm evraklar kontrol edilerek, “**Mezuniyet Aşamasında Yapılacak İşlemler > Kabul Edilen Tezler**” başlığında belirtilen “8, 9, 10 ve 13” nolu evraklar elden-fiziki olarak enstitüye teslim edilir. Diğer evraklar, asılları ABD Başkanlığı’nda arşivlenmek kaydıyla, elektronik ortamda üst yazı ile Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.

REDDEDİLEN TEZLER

- 1) Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin Enstitü İle ilişkisi kesilir. (MADDE 36/6)*

DÜZELTME KARARI VERİLEN TEZLER

- 1) Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenciye sınav tarihinden itibaren **en fazla üç ay ek süre verilir.** (MADDE 36/5)*
- 2) Üç ay içinde gereken düzeltmeleri yapan öğrenci, danışmanı ile birlikte “Savunma Sınavı Öncesi Yapılacak İşlemler”i tekrarlayarak, tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Jüri, ikinci sınav sonunda aynı usulle tez hakkında kabul veya ret kararı verir.
- 3) Tezi kabul edilen öğrenci “(3) Mezuniyet Aşamasında Yapılacak İşlemler > Kabul Edilen Tezler” Başlığı altındaki iş ve işlemleri yerine getirir.

*Bandırma Onyedil Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği



Adres: Yeni Mah. Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cad. No: 77 / Bandırma - BALIKESİR

Telefon: 0266 717 01 17 **Faks:** 0266 717 00 30

www.bandirma.edu.tr