

 KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ	YÜKSEK LİSANS TEZ DÖNEMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-009
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, KTO Karatay Üniversitesi tezli yüksek lisans programı öğrencilerinin ders dönemini tamamlayıp tez dönemine geçtikleri sırada araştırma yeteneğini kazanması ve yaptığı araştırma ile bilime katkı sağlaması amacıyla tez hazırlarken danışmanı ile birlikte, kendisinin yapması gereken işlemleri ve uymaları gereken usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, KTO Karatay Üniversitesi'nde tezli yüksek lisans programı süreci içinde yer alan tüm dokümanları ve işleyişi kapsar.

3. TANIMLAR

AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini ifade eder.

Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı: Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde tanımlanan ve enstitüde eğitim programı bulunan anabilim dalının başkanını ifade eder.

Danışman: Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve/veya tez çalışması, proje dönemlerinde rehberlik etmek üzere enstitü yönetim kurulu tarafından atanan öğretim elemanıdır.

Enstitü Yönetim Kurulu: Enstitü müdürünün başkanlığında, enstitü müdür yardımcıları ve müdürün göstereceği altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilen en az üç öğretim üyesinden oluşan kurulu

İntihal: Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermektir.

Tez: Üniversitelerde ve yüksekokullarda öğrencilerin ya da öğretim üyelerinin hazırlayıp kimi zaman bir sınav kurulu önünde savundukları bilimsel yapıttır.

Hazırlayan Melike FİDAN ALTUNSOY	Sistem Onayı Sena KİRAZ	Yürürlük Onayı Hüseyin ERGUN
-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

 KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ	YÜKSEK LİSANS TEZ DÖNEMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-009
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	2 / 5

YÖK: Yükseköğretim Kurulu

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması, gerekli koordinasyonun sağlanması ve prosedür kapsamındaki diğer tüm kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesinin sağlanmasından Enstitü Müdürlüğü sorumludur. KTO Karatay Üniversitesi bünyesinde lisansüstü programlarda tez döneminde yer alan tüm öğrenciler süreci takip etme ve prosedür kapsamındaki tüm kurallara uymakla yükümlüdür.

5. UYGULAMA

5.1 Tez Dönemi

YN-004-KTO Karatay Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde KTO Karatay Üniversitesi Enstitüleri Tezli Yüksek Lisans Programına kayıtlı öğrenciler yüksek lisans tezi (60 AKTS) hazırlamakla yükümlüdürler. Ders aşamasını ve seminer çalışmasını başarıyla bitiren öğrenci ders kayıt döneminde sisteme Yüksek Lisans Tezi kaydını yapar. Tez kaydını tamamladıktan sonra danışmanının da görüşleri doğrultusunda bir tez konusu seçer. Tez kaydı aşamasında yapılması gereken hususlar İA-085-Tez/Proje Öneri Dilekçesi Alma İş Akışında detaylı olarak anlatılmıştır.

Tez konusunu belirleyen öğrenci “FR-0049-Tez Öneri Dilekçesi” ve “KL-008-Tez/Proje Hazırlama ve Yazım Kılavuzu” doğrultusunda Tez/Proje Önerisi Formu hazırlar. Tez önerisi raporunu tamamlayan öğrenci “FR-0049-Tez Öneri Dilekçesi” ni doldurur, imzalar, danışmanına imzalatır ve en geç ikinci dönemin sonuna kadar tez önerisi raporuyla birlikte ilgili anabilim dalı başkanlığının onayına sunar. Anabilim dalı başkanlığının onayı alındıktan sonra Enstitü Müdürünün imzasına sunulur ve Enstitü Yönetim Kurulu’nun onayı ile tez konusu kesinleşir. Öğrenci tez çalışmasını Enstitü web sayfasında bulunan “KL-008-Tez/Proje Hazırlama ve Yazım Kılavuzu” na göre hazırlamaya başlar.

Hazırlayan Melike FİDAN ALTUNSOY	Sistem Onayı Sena KİRAZ	Yürürlük Onayı Hüseyin ERGUN
-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

 KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ	YÜKSEK LİSANS TEZ DÖNEMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-009
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	3 / 5

5.2 Tez Savunma Sınavı

Tez çalışmalarını tamamlayan öğrencinin savunma sınavı aşamaları İA-089-Tez Savunma İş Akışında detaylı olarak anlatılmıştır. Öğrenci tezini tamamladıktan sonra danışmanı tezin intihal oranına bakar ve oran belirlenen sınırı aşmıyorsa “FR-0059-Orijinallik Raporu” ile intihal programı rapor çıktısını onaylayarak öğrenciye Enstitüye teslim etmesi için verir.

Öğrenci orijinallik raporunu onaylattıktan sonra tez savunma jüri üyelerini, gün ve saatini danışmanı ile birlikte belirler. Öğrenci bu bilgilere dayanarak 'FR-0060-Tez Savunma İlanı Bilgi Formu'nu doldurur, imzalatır ve Enstitü Sekreterliğine teslim eder. Bu bilgilerin sonucunda Tez savunma jüri üyeleri, savunma günü ve saati ile ilgili yönetim kurulu kararı alınır.

Öğrenci tezinin 5 adet kopyasını (Spiral) Enstitü Sekreterliğine teslim eder ve 'FR-0061-Tez Savunma Onay Dilekçesi' doldurur. Öğrenci savunma sınavı öncesi beş adet "Kabul ve Onay" ile "Etik Beyan" evrakları, jüri üyeleri isimlerinin yazılmış ve imzaya hazır halini Enstitü Sekreterliğine teslim eder. Öğrenci görevlendirme yazısı, “FR-0062-Jüri Üyelerine Tez Teslim Taahhüt Formu”, “FR-0063-Jüri Üyelerine Tez Teslim Formu ”nu imzalatarak ciltler (spiral) ile birlikte tez savunma jüri üyelerine dağıtır ve görevlendirme yazılarının verildiğine dair imzalı hallerini alır.

Savunma sınavından önce öğrenci "FR-0064-Tez Biçimsel Değerlendirme Formu" doldurur. Öğrenciden Enstitü dosyasında saklanmak üzere ikişer adet "Kabul ve Onay" ile "Etik Beyan" evrakları imzalı şekilde alınır. Savunma sınavı sırasında "FR-0065-Tez Savunma Sınavı Tutanağı ve Değerlendirme Formu" öğrencinin değerlendirme sonucunu doldurmak ve imzalanmak üzere danışmana teslim edilir. Jüri; tez hakkında, salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararlarından birini verir. Bu karar “FR-0065-Tez Savunma Sınavı Tutanağı ve Değerlendirme Formu” kanalıyla en geç üç iş günü içerisinde Enstitü Müdürlüğü’ ne ulaştırılır. Şayet öğrenci düzeltme aldıysa en geç 3 ay içinde istenilen düzeltmeleri yaparak tezini aynı jüri önünde belirlenen tarih, yer ve saatte yeniden sunar. Tez savunma sınavı sonunda jüri üyeleri tarafından tezine “RET” kararı verilen öğrencinin ise Enstitü ile ilişkisi kesilir.

Hazırlayan Melike FİDAN ALTUNSOY	Sistem Onayı Sena KİRAZ	Yürürlük Onayı Hüseyin ERGUN
-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

 KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ	YÜKSEK LİSANS TEZ DÖNEMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-009
		İlk Yayın Tarihi	31.07.2017
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	4 / 5

5.3 Mezuniyet İşlemleri

Tez çalışması onaylanan öğrencinin mezuniyet işlemleri İA-091-Mezuniyet (Tez) İş Akışında detaylı olarak anlatılmıştır. Değerlendirme sonucunda öğrenci sınavı başarıyla geçerse öğrencinin tezine Enstitü'ye ait olan KL-005-Tez Hazırlama, Teslim ve Mezuniyet süreci Kılavuzu'na göre incelemesi danışman tarafından yapılır. Düzeltmeler yapıldıktan sonra öğrenci, tezinin ciltli halini (karton kapak) ve CD'de Türkçe özet, İngilizce özet ve tezin tamamı olacak şekilde bastırır ve üçer nüsha şeklinde CD ve tezin ciltli halini tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde Enstitüye teslim eder.

Tezini Enstitüye teslim eden öğrenci, “FR-0066-Savunma Sonrası Tez Teslim Formu” ve “FR-0067- Tezli Yüksek Lisans/Doktora Geçici Mezuniyet İstem Dilekçesi” ni doldurur. Öğrencinin mezuniyetine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınmasıyla birlikte mezuniyet işlemleri başlar. Enstitünün tezi onaylamasından sonra öğrenci “Ulusal Tez Merkezi ”ne üye olur. Öğrenci Ulusal Tez Merkezinden 'DŞ-024-Ulusal Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu ‘nu doldurur ve referans numarası alır. 'DŞ-024-Ulusal Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formunun ıslak imzalı iki nüshasını Enstitü Sekreterliği'ne teslim eder. Enstitü Sekreteri YÖK'ün Enstitülere vermiş olduğu şifre ile tezin PDF halini öğrencinin referans numarasıyla girerek “Ulusal Tez Merkezi “ne yükler. Enstitü Sekreterliği Ulusal Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formunun ıslak imzalı bir nüshası, tezin tesliminden itibaren üç ay içinde “Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı” na kargo ile gönderilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- YN-004-KTO Karatay Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- İA-085-Tez/Proje Öneri Dilekçesi Alma İş Akışı
- İA-089-Tez Savunma İş akışında
- İA-091-Mezuniyet (Tez) İş Akışı
- FR-0049-Tez Öneri Dilekçesi
- FR-0059-Orijinallik Raporu
- FR-0060-Tez Savunma İlanı Bilgi Formu
- FR-0061-Tez Savunma Onay Dilekçesi

Hazırlayan Melike FİDAN ALTUNSOY	Sistem Onayı Sena KİRAZ	Yürürlük Onayı Hüseyin ERGUN
-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Doküman No	PR-009
İlk Yayın Tarihi	31.07.2017
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	5 / 5

- FR-0062-Jüri Üyelerine Tez Teslim Taahhüt Formu
- FR-0063-Jüri Üyelerine Tez Teslim Formu
- FR-0064-Tez Biçimsel Değerlendirme Formu
- FR-0065-Tez Savunma Sınavı Tutanağı ve Değerlendirme Formu
- FR-0066-Savunma Sonrası Tez Teslim Formu
- FR-0067- Tezli Yüksek Lisans/Doktora Geçici Mezuniyet İstem Dilekçesi
- KL-008-Tez/Proje Hazırlama ve Yazım Kılavuzu
- KL-005-Tez Hazırlama, Teslim ve Mezuniyet süreci Kılavuzu
- DŞ-024-Ulusal Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu

Hazırlayan
Melike FİDAN ALTUNSOY

Sistem Onayı
Sena KİRAZ

Yürürlük Onayı
Hüseyin ERGUN