

TEZ TESLİMİ VE MEZUNİYET İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Öğrenci tez savunma sınavına girebilmek için spirallli yüksek lisans 5 (beş)/doktora 7 (yedi) adet tezini , 1 (bir) adet CD ve transkriptini Danışmanına teslim eder. (Transkript Enstitüden teslim alınır.)	↓			Öğrenci ve Danışman	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
2	Danışman tezin yazım kurallarına uygunluğu yönünden yazılı olarak belirttiği dilekçesi ve ekleriyle Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder.	↓			Danışman ve Anabilim Dalı Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
3	Anabilim Dalı Başkanlığı öğrencinin durumu kontrol eder ve tez jüri üyelerini belirleyerek Enstitüye bildirir. (Tez Savunma Sınavına girme isteği uygun mu?)	↓	→	Öğrenci ders ve diğer sorumluluklarını yerine getirmemişse, bu sorumluluklarını tamamlar.	Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
4	Anabilim Dalından gelen tez jürileri Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür. (Jüriler Yönetmeliğe uygun bir şekilde seçildi mi?)	↓	→	Anabilim Dalı Başkanlığından Yeni Jüriler istenir.	Enstitü Sekreteri ve EYK Üyeleri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
5	Tez jürileri Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylandıktan sonra Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığından tez sınavının yapılabilmesi için duyuru metni istenir.	↓			Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
6	Anabilim Dalı Başkanlığı Tez Savunma Sınavının yapılabilmesi için duyuru metnini Enstitüye gönderir.	↓			Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
7	Enstitü tez jürilerinin görevlendirme yazıları ile intihal raporunu hazırlar ve Anabilim Dalı Başkanlığına gönderir.	↓			Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
8	Anabilim Dalı Başkanlığı tez jürileri görevlendirme yazısı, intihal raporu ve tezleri tutanakla birlikte öğrenciye teslim eder.	↓			Anabilim Dalı Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
9	Öğrenci tez jürileri görevlendirme yazısı, intihal raporu ve tezleri tutanakla birlikte jüriye teslim eder. Tutanaklar imzalandıktan sonra Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.	↓			Öğrenci, Anabilim Dalı Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
10	Öğrenci belirlenen tarihte tez sınavına girer ve sonuç Anabilim Dalı Başkanlığınca tez sınavını izleyen üç içinde üst yazısı ile Enstitüye bildirilir. (Öğrenci tez savunma sınavı sonucu başarılı mı başarısız mı?)	↓	→	*Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci yüksek lisans için en az 3 ay/doktora için en az 6 içerisinde aynı jüri önünde tezini tekrar savunur.	Tez Savunma Jüri Üyeleri, Danışman, Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

TEZ TESLİMİ VE MEZUNİYET İŞLEMLERİ SÜRECİ

				<p>*Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir.</p> <p>*Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç üç ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri üyeleri önünde savunur. Bu savunma sonunda başarısız bulunarak tezi kabul edilmeyen öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir.</p> <p>*Tezi reddedilen öğrenci talepte bulunması halinde, tezsiz yüksek lisans programının ders yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla kendisine tezsiz yüksek diploması verilir.</p>		
11	Tez Savunma sınavında başarılı olan öğrenci tezinin yazımıyla ilgili tez savunma jürisinin ve tez danışmanının verdiği düzeltmeleri yapar.	↓			Tez Savunma Jüri Üyeleri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
12	Öğrenci yazım kılavuzuna uygun bir şekilde hazırladığı tezin spiralli 1 (bir) nüshasını Enstitü Müdür Yardımcısına tarafından kontrol edilmek üzere Enstitüye teslim eder. (Teslim edilen bir nüsha tez yazım kılavuzuna uygun mu?)	↓	→	Tezdeki düzeltmeler tamamlanmak üzere öğrenciye iade edilir.	Müdür Yardımcısı	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
13	Tez sınavı yapıldığı tarihten itibaren 1 (bir) ay içerisinde öğrenci teze son halini vererek dilekçesi ve ekleriyle birlikte mezuniyeti için Enstitümüze başvurur.	↓	→	Teslim ettiği evraklarda eksik var ise eksikler tamamlanır. Enstitü yönetim kurulu talep halinde teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir.	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli ve Enstitü Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
14	Öğrencinin durumu Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür.	↓			Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
15	Öğrencinin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılır, öğrenci mezun edilir.	😊			İlgili Personel	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği