

**Lisansüstü Eğitim Enstitüsü**

**Tezli Yüksek Lisans Süreci**

**(Bu belge bilgilendirme amaçlıdır. Lütfen Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini dikkatle okuyunuz.)**

**Madde 16**

**Bilimsel hazırlık ve/veya yabancı dil hazırlıkta geçen süre hariç, her yarıyıl kayıt yaptırıp yaptırılmadığına bakılmaksızın öğrenim süresi en az 4, en fazla 6 yarıyıldır.**

**Madde 17**

**Programın dersleri en az 60 AKTS değerinde iş yükü ve en az 7 dersten oluşur.**

**Program dersler; seminer ve tez dahil en az 120 AKTS ‘dir.**

**İlk Kayıt**

**Madde 17 / Madde 16**

**Kabul alan öğrenci, evrakları ile Öğrenci İşleri Direktörlüğünde kaydını yaptırır.**

**Öğrenim ücretinin ders seçiminden önce yatırılması gerekir.**

**Her yarıyıl 30 AKTS değerinde iş yükü karşılığı ders seçilir.**

**Dersi başarma harf notu en az "CB" dir.**

**Kredili dersleri en az 2,70 GNO ile tamamlamanın azamî süresi en fazla 4 yarıyıldır.**

**Bilimsel Hazırlık Programı**

**Madde 13**

**Bilimsel Hazırlık programının süresi en fazla 2 yarıyıldır.**

**Süre sonunda başarılı olamayan öğrencinin ilişiği kesilir.**

**Öğrencilerin ne kadar süre ile bilimsel hazırlık programına tâbi tutulacağı ve hangi dersleri alacağı sınav komisyonunun teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir ve ilgili öğrencilere duyurulur.**

**Ders Kayıtları**

**Madde 19**

**Öğrenciler her yarıyıl akademik takvimde belirtilen süre içinde ders/tez kaydı yaptırır.**

**Kaydın tamamlanabilmesi için malî yükümlülüklerin yerine getirilmiş olması ve OİS’te danışman onayı gerekir.**

**Ders/tez kaydını yaptırmayan öğrenci, program kapsamındaki çalışmalara katılamaz.**

**Ders/tez kaydını yaptırmayan öğrenci o yarıyılda öğrencilik haklarından yararlanamaz.**

**Danışman Ataması**

**Madde 24**

**Ders seçimi ve tezin hazırlanması sürecinde danışmanlık yapmak üzere anabilim/anasanat dalı başkanlığının teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile "danışman" görevlendirilir.**

**Danışman görevlendirilmesi birinci yarıyılın sonuna kadar yapılır.**

**Tez Konusu**

**Madde 28**

**Öğrencinin danışmanıyla birlikte belirlediği tez konusu, anabilim/anasanat dalı başkanlığı tarafından ikinci yarıyılın sonuna kadar Enstitüye bildirilir. Tez konusu, Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile kesinleşir.**

**Tez, danışmanın gözetimi, yönlendirmesi ve denetimi altında öğrenci tarafından, yetkili birimlerce belirlenmiş kurallara uygun olarak hazırlanır.**

**Jüri Belirlenmesi**

**Madde 29**

**Savunma sınavı jürisi, danışmanın tavsiyesine istinaden anabilim/anasanat dalı başkanlığının teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir.**

**Jüri, Enstitü Yönetim Kurulunun ilgili kararından itibaren 2 ay içinde, üye tam sayısı ile toplanarak öğrenciyi savunma sınavına alır.**

**Tez Savunması**

**Madde 30**

**Öğrencinin savunma sınavına girebilmesi için tezinden ürettiği en az bir çalışmanın hakemli bilimsel toplantıya/yayına başvurusunun yapılması gerekir.**

**Öğrenci, yedek üyeler dâhil olmak üzere jüri üyelerinin tamamına, tezini danışman tarafından savunulabilir bulunan nüshasını, savunma sınavı tarihinden en geç 15 önce teslim eder.**

**Savunma sınavı, tezin sunulması ve soru-cevap bölümlerinden oluşur, süresi en az 60 dakikadır.**

**Jüri tez hakkında en az salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir.**

**Tez Düzeltme**

**Madde 30**

**Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci, talep edilen düzeltmeleri tamamlayarak, karar tarihinden itibaren programın azamî süresini aşmayacak şekilde en geç 3 ay içinde tekrar savunmaya girer.**

**Bu savunma sınavında da tezi hakkında ret kararı verilen öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir.**

**Tez Teslimi**

**Madde 34**

**Tezin ”Dönem Projesi ve Tez Yazım ve Basım Kuralları Kılavuzu’’na göre Enstitüye teslim edilmesi şarttır.**

**Savunma sınavının yapıldığı tarihten itibaren 1 ay içinde öğrenci tarafından YÖK Ulusal Tez Merkezine veri girişi yapılarak kaydolunmalı ve tez veri giriş formu çıktısı alınmalıdır. Ardından bu formun çıktısı ile 3 adet deri ciltli tez, 1 adet tezin PDF dosyası olarak CD kopyası ve “Savunma Sonrası Ciltli Tez Teslim Tutanağı” Enstitüye teslim edilmelidir.**

**Tezin bir nüshası da Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü’ne PDF olarak iletilir. Elektronik ortamda paylaşılacak PDF dosyasının ismi YÖK tarafından öğrenciye verilmiş olan referans numarası olmalıdır. Bu PDF dosyasının konu bölümüne Referans Numarası – Yüksek Lisans – Ad Soyad yazılır.**

**Tezini teslim etmeyen öğrenciye diploma/geçici mezuniyet belgesi verilmez, öğrencilik haklarından yararlandırılmaz ve azamî süresinin dolması halinde Üniversite ile ilişiği kesilir.**

**Mezuniyet**

**Madde 34**

**Yönetmelikte belirtilen yükümlülükleri yerine getiren öğrenci, kayıtlı olduğu programın diplomasını alarak mezun olma hakkını kazanır.**

**Mezuniyet tarihi, sınav jürisinin kararının Enstitü Yönetim Kurulunca onaylanması şartıyla tezin savunma sınavında başarılı bulunduğu tarihtir.**

**Diploma, Üniversitenin mezuniyet belgelerine ilişkin düzenlemelerine ve ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır. Diplomanın üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu lisansüstü programın YÖK tarafından onaylanmış adı yer alır.**