

	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇLER	
---	---	---

Sürecin Adı	: Doktora Tez İzleme Raporu Verme
Süreç No	: YIA-30
Sürecin Sorumlusu	: Enstitü Öğrenci İşleri
Yayın Tarihi	: 01.05.2020
Güncelleme Tarihi	: 17.07.2023
Güncelleme No	: G2

1. Tez izleme Komitesi

1.1. Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer defa olmak üzere yılda iki kez toplanır.

2. Öğrenci

2.1. Akademik takvimde yer alan “**Tez İzleme Raporunun Tez İzleme Komitesine Teslimi**” tarihinde en az bir ay önce, o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planını belirten yazılı bir raporu “**T_B2a**” nolu “**Doktora Tez İlerleme Raporu Formu**” ile hazırlayarak Enstitü Bilgi Sistemi’ne yükler. **Not:** Enstitü Bilgi Sistemi’ne Tez İzleme Raporunu EBS Üzerinden Enstitüye Gönderme Kılavuzu, Enstitümüz web sayfamızda **ÖĞRENCİ/Formlar ve Dilekçeler/Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri ile İlgili Formlar** sekmesi altındaki “**T_B/2 nolu Tez İzleme Komitesi Tutanağı**” satırında yer almaktadır.

2.2. Tez izleme komitesine, yaptığı çalışmalar ve bir sonraki dönemde yapacağı çalışmalarını içeren sunumu hazırlar (BYS’ye yüklenmeyecek).

2. Danışman

2.1. Öğrencinin BYS’ye yüklediği tez izleme raporunu indirir, inceler ve uygunluğuna karar verir.

3.1.a. Uygun bulması durumunda;

3.1.a.1. “**Komiteye Gönder**” butonu ile tez izleme raporunu tez izleme komitesi üyelerini e-posta adresine gönderir.

3.1.b. Uygun bulmaması durumunda;

3.1.b.1. “**Reddet**” butonu ile, gerekli değişiklikleri yapmak üzere gerekçeleriyle birlikte tez izleme raporunu öğrenciye iade eder.

3.1.b.2. Süreç “**2. Öğrenci**”den itibaren yeniden başlatılır.

4. Tez İzleme Komitesi

4.1. Danışmanın, BYS üzerinden mail adreslerine yönlendirdiği doktora tez ilerleme raporunu toplantı öncesinde değerlendirir.

4.2. Akademik takvimde belirtilen tarihlere bağlı kalınarak danışman ve öğrencinin önerdiği ve komite üyelerinin uygun gördüğü tarihte toplanarak öğrencinin **tez ilerleme raporu sunumunu** değerlendirir.

4.3. “**T_B/2**” nolu “**Tez İzleme Komitesi Tutanağı**”nı doldurur ve imzalar.

5. Danışman

5.1. Komite üyeleri tarafından imzalanan **T_B/2**” nolu “**Tez İzleme Komitesi Tutanağı**”nı BYS’ye yükler.

5.2. BYS’ye yüklediği **T_B/2**” nolu “**Tez İzleme Komitesi Tutanağı**”nı, EBYS üzerinden Enstitü’ye gönderilmek üzere ekleriyle birlikte anabilim dalı başkanına sunar.

6. Anabilim Dalı Başkanlığı

6.1. “T_B/2” nolu “**Tez İzleme Komitesi Tutanağı**”nı imzalayarak ekleriyle birlikte EBYS üzerinden Enstitü’ye gönderir.

7. Enstitü

7.1. Tez İzleme Raporunu ve Tez İzleme Komitesi Tutanağı’nı şekil yönünden inceler ve uygunluğuna karar verir.

7.1.a. Tutanağı ve eklerini şekil yönünden uygunsa;

7.1.a.1. İzleme Komitesi Tutanağına **BYS** (Bilgi yönetim sistemi)-**EBS** (Enstitü Bilgi sistemi)’de onay verir.

7.1.a.2. Raporun ve “**Tez İzleme Komitesi Tutanağı**”nın aslını öğrencinin dosyasına kaldırır.

7.1.b. Rapor ve Tutanak şekil yönünden uygun değilse;

7.1.b.1. Durum Enstitü Yönetim Kurulu’nda görüşülerek karara bağlanır.