

	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ AKIŞLARI				
Sürecin Adı	:	Tez Savunma Sınavı ve Mezuniyet İş Akışı			
Süreç No	:	YİA-32			
Sürecin Sorumlusu	:	Enstitü Yazı İşleri, Enstitü Öğrenci İşleri			
Yayın Tarihi	:	01.05.2020	Güncelleme Tarihi	:	05.06.2020
			Güncelleme No	:	1

1. Tez Savunma Sınavı Öncesinde Yapılması Gereken İşlemler

Tez çalışmaları tamamlanıp yazılı tez Enstitüye teslim edilecek hale getirildikten sonra tez savunma sınavına girebilmek için öğrenci, danışman, anabilim dalı başkanlığı ve Enstitü tarafından yapılması gereken işlemler aşağıda sırası ile verilmiştir.

1.1. Öğrenci

- 1.1.1. Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu'na göre tezini hazırlar.
- 1.1.2. ÖİDB'den “**Tez Teslimi Uygun**” ibareli transkriptini alır.
- 1.1.3. Spiral ciltli tezin pdf. formatını CD'ye kaydeder (Bkz. Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu: 4.2.2).
- 1.1.4. “**T_E/4a**” nolu “**Spiral Ciltli Tez Teslimi Kontrol Formu**” üzerinden doldurması gereken kısımları doldurur ve formu imzalar.
- 1.1.5. “**T_E/4**” nolu “**Spiral Ciltli Tezin Enstitüye Teslim Formu**”nunda kendisi ile ilgili kısımları doldurur ve imzalayarak hazırladığı ekleri ile birlikte tez danışmanına teslim eder.
- 1.1.6. Enstitüye gönderilmek üzere yedek üyeler dahil jüri üyesi kadar spiral ciltli tezi bastırır.

1.2. Danışman

- 1.2.1. Tezin bilimsel içeriğini kontrol eder.
- 1.2.2. Spiral ciltli tezin “Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu”na göre hazırlanıp hazırlanmadığını öğrencinin teslim ettiği “**T_E/4a**” formu eşliğinde kontrol eder ve formu doldurur.
- 1.2.3. Tezi Turnitin programı ile tarayarak orijinallik raporunun çıktısını alır. *Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu Uygulama Esasları*'na uygun olarak hazırlanmış tez için “**T_E/4a1**” nolu “**Tez Çalışması Orijinallik Beyan Formu**” nu doldurur ve eklerini hazırlar.
- 1.2.4. Tez savunma sınavına alınmasını uygun bulduğu spiral ciltli tezi, onayladığı “**T_E/4**” nolu formu ve ekleri ile birlikte Enstitüye gönderilmek üzere anabilim dalı başkanlığına sunar.
- 1.2.5. Tez savunma sınavına alınmasını uygun bulmadığı tezi belirlenen usul ve esaslara uygun hale getirilmesi için gerekçesi ile öğrenciye iade eder.

1.3. Anabilim Dalı Başkanlığı

- 1.3.1. Danışmandan gelen “**T_E4**” nolu “**Spiral Ciltli Tezin Enstitüye Teslim Formu**”nu ve eklerini Enstitüye sunar.

1.4. Enstitü Yazı İşleri / Enstitü Müdür Yardımcısı

- 1.4.1. Tezin; başlık, içerik ve kapsam yönünden tez önerisi ile uyumunu kontrol eder.
- 1.4.2. **Turnitin** programı ile tezin benzerlik analizini yapar.

1.4.3. Tezin, “ Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu ” ile uyumunu kontrol eder.	
1.4.4. Öğrencinin programın zorunlu derslerini alıp almadığını kontrol eder.	
1.4.5.a. Tezin uygun bulunması durumunda; 1.4.5.a.1. Tez savunma sınavı için uygun bulunan tezin “tez savunma sınav jürisi” ve “sınav tarihini” anabilim dalı başkanlığından “ T_E/4b ” formu ile ister.	1.4.5.b. Tezin uygun bulunmaması durumunda; 1.4.5.b.1. Savunma sınavı için uygun bulunmayan tez, süreç gerekli düzenlemeler yapılarak “ 1. Öğrenci ” aşmasından yeniden başlatılmak üzere gerekçeli kararı ile anabilim dalı başkanlığına iade edilir.
1.5. Danışman / Anabilim Dalı Başkanlığı	
1.5.1. Savunmaya uygun bulunan tez için Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 9/3. ve 22/4. maddeleri ile “03.11.2017 tarih 284 sayılı Lisansüstü Eğitim Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Senato İlkeleri’nin B1 ve B2 maddeleri dikkate alınarak anabilim dalı akademik kurul kararı ile tez savunma sınav jürisi belirlenir.	
1.5.2. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 9/5. ve 22/5. maddeleri dikkate alınarak sınav tarihi belirlenir.	
1.5.3. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararını da dikkate alınarak “ T_E/4b ” nolu “ Tez Savunma Sınavı Jürisi Atama Önerisi ” formu doldurulur.	
1.5.4. “ T_E/4b1 ” nolu “ Sınav Jüri Üyesi İletişim Bilgi Formu ” doldurulur.	
1.5.5. Hazırlanan “ T_E/4b ” formu ve ekleri Enstitüye iletmek üzere anabilim dalı başkanlığına sunulur.	
1.6. Anabilim Dalı Başkanlığı	
1.6.1. Danışmandan gelen “ T_E/4b ” nolu “ Tez Savunma Sınavı Jürisi Atama Önerisi ” formunu ekleri ile birlikte Enstitüye sunar.	
1.6.2. Tez savunma sınav jürisinde değişiklik yapılması gerektiğinde, danışmandan gelen “ T_E/6 ” nolu “ Tez Savunma Sınavı Jüri Üyesi Değişikliği Önerisi ” formunu ekleri ile birlikte Enstitüye gönderir.	
1.7. Enstitü Öğrenci İşleri	
1.7.1. “ <i>Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği</i> ” ve ilgili “ <i>Senato Kararları</i> ”nı dikkate alarak önerilen sınav jürisini ve sınav tarihini ilk EYK’da görüşür ve karara bağlar.	
1.7.2. EYK kararını anabilim dalı başkanlığına bildirir.	
1.7.3. EYK kararı doğrultusunda jüri üyelerinin görevlendirme yazılarını hazırlar.	
1.7.4. Her bir jüri üyesi için hazırlanan <u>görevlendirme yazısı</u> , <u>bir adet spiral ciltli tez</u> ve <u>tezin orjinallik raporu</u> bir zarfa yerleştirilerek ilgili öğretim üyesinin adresini zarfın üzerine yazar.	
1.7.5. Hazırlanan kapalı zarflar ilgili öğretim üyesine imza karşılığında dağıtılmak üzere öğrenciye imza karşılığı teslim eder.	
1.7.6. Tez savunma sınavı için görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin üniversitelerine, sınav tarihinde izinli sayılmaları için görev yazılarını gönderir.	
1.8. Öğrenci	
1.8.1. Tez savunma sınav jürileri için Enstitü tarafından hazırlanan zarfları teslim alır.	
1.8.2. Zarfları “ T_E/4c ” nolu “ Kurum İçi Tez Savunma Jüri Üyelerine Spiral Ciltli Tezi Teslim Tutanağı ” ile imza karşılığında kurum için jüri üyelerine dağıtır ve imzalanmış olan bu formu en geç üç gün içinde Enstitüye teslim eder.	
1.8.3. Enstitüden teslim aldığı zarfı kargo ile kurum dışı jüri üyelerine gönderir ve kargo gönderi pusulasını en geç üç gün içinde Enstitüye teslim eder. Kurum dışı jüri üyelerine zarfın elden teslim edilmesi durumunda, “ T_E/5a ” nolu “ Kurum Dışı Tez Savunma Sınav Jüri Üyesine Spiral Ciltli Tezi Teslim Tutanağı ”nı jüri üyesine imzalatır ve imzalı bu formu üç gün içinde Enstitüye teslim eder.	
1.9. Tez Savunma Sınav Jürisi	

- 1.9.1. Jüri üyesi sınava gelmeden önce tezi değerlendirerek Enstitü'nün web sayfasında (<http://www.ktu.edu.tr/sabe>) bulunan "Form ve Dilekçeler" sekmesinin içindeki "Genel Formlar" bölümünde yer alan "G_F/18" nolu "Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu"nu doldurur ve sınavdan önce sınav jüri başkanına teslim eder.
- 1.9.2. Enstitünün web sayfasında (<http://www.ktu.edu.tr/sabe>) "Form ve Dilekçeler" sekmesinin içindeki "Genel Formlar" bölümünde bulunan "G_F/19" nolu "Jüri Üyesine Tahakkuk Eden Ücretin Hesabına Havale Dilekçesi"ni doldurup imzalar, seyahat ve konaklama faturaları ile birlikte sınav sonunda jüri başkanına teslim eder.
- 1.9.3. Mezuniyet için uygun bulunan tezin "Onay" sayfasını mavi kalemle imzalar.

2. Tez Savunma Sınavında ve Sonrasında Yapılması Gereken İşlemler

Tez savunma sırasında ve sınav sonrasında anabilim dalı başkanı, öğrenci, danışman ve Enstitü tarafından yapılması gereken işlemler aşağıda sırası ile verilmiştir.

2.1. Anabilim Dalı Başkanı

- 2.1.1. "T_E/7" nolu "Yüksek Lisans/Doktora Tez Savunma Sınav Tutanağı" ile birlikte her bir jüri üyesi tarafından hazırlanan "G_F/18" nolu "Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu"nu en geç üç gün içinde Enstitüye teslim eder.
- 2.1.2. İkinci kere tez savunma sınavına giren öğrenciler için "T_E/8a" nolu "Düzeltilmiş Tezin Savunma Sınav Tutanağı" ile birlikte her bir jüri üyesi tarafından hazırlanan "G_F/18" nolu "Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu"nu en geç üç gün içinde Enstitüye teslim eder.

2.2. Öğrenci

Tez savunma sınavında başarılı olan öğrenci;

- 2.2.1. Siyah kapaklı tezini dört kopya olarak ciltleder. Proje kapatmasında kullanılacak tezler için tezi destekleyen proje sayısı kadar fazladan tez hazırlanır. Onaylı tezin bir örneğini almak isteyen öğrenci ilave bir adet siyah ciltli tez teslim eder. (Bkz. Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu: 4.2.1)
- 2.2.2. "T_E/9a" nolu "Siyah Kapaklı Tez Teslim Beyan Formu"nu doldurur ve imzalar.
- 2.2.3. Yüksek Öğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi web sayfasından (<http://tez2.yok.gov.tr/>) ulaşarak elde ettiği "Tez Veri Giriş Formu"nu doldurur ve imzalar.
- 2.2.4. Tezi, her birinde onay sayfası olacak ve olmayacak şekilde pdf formatında kaydettiği iki adet CD hazırlar (Bkz. Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu: 4.2.2).
- 2.2.5. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 10. ve 23. maddelerinde belirtilen süre içinde yukarıda sözü edilen işlemleri tamamlayarak hazırlamış olduğu siyah kapaklı tezi ve yukarıda hazırladığı diğer belgeleri "T_E/9" nolu "Siyah Kapaklı Tezi Danışmana Teslim Formu" ile birlikte danışmanına teslim eder.

2.3. Danışman

- 2.3.1. Tezin bilimsel içeriğini kontrol eder.
- 2.3.2. Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu Uygulama Esasları'na uygun olarak tezin benzerlik taramasını Turnitin programı ile yapar ve Turnitin programının ürettiği ve üzerinde benzerliklerin gösterildiği "Tez Çalışması Orijinallik Raporu"nun çıktısını alır.
- 2.3.3. "T_E/4a1" nolu "Tez Çalışması Orijinallik Beyan Formu"nu doldurur.
- 2.3.4. Tez Çalışması Orijinallik Raporunu ve tezin pdf halini bir CD'ya kopyalar.
- 2.3.5. "T_E/9b" nolu "Siyah Kapaklı Tezin Enstitüye Teslim Formu"nu ile birlikte "T_E/4a1" formu ve eklerini, öğrenciden aldığı evrakları ve tezin tüm kopyalarını Enstitüye sunulmak üzere anabilim dalı başkanlığına teslim eder.

2.4. Anabilim Dalı Başkanı

- 2.4.1. Danışmandan teslim aldığı T_E/9b nolu "Siyah Kapaklı Tezin Enstitüye Teslim Formu"nu onaylayarak ekleri ile birlikte

Enstitüye teslim eder.
2.5. Bilgi İşlem Birimi
2.5.1. Tezin, “Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu” ile uyumunu kontrol eder.
2.6. Enstitü Öğrenci İşleri
2.6.1. Tezin; başlık, içerik ve kapsam yönünden tez önerisi ile uyumunu kontrol eder.
2.6.2. Tezin etik kurallara uyumunu kontrol eder.
2.6.3. Tez önerisine, “Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu”na ve etik kurallara uygun olarak tezini hazırlayan öğrencinin mezuniyetine Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile onay verir.
2.6.4. Mezuniyetine karar verilen öğrencinin durumunu, ÖİDB’ye bildirir.
2.6.5. Tezin anabilim dalı başkanlığına, tez danışmanına, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına dağıtımını yapar ve bir kopyası da Enstitü’de arşivler.
2.6.6. Süreçle ilgili belgeleri ilgili dosyalara (öğrencinin dosyası ve mezunlar dosyası) kaldırır.
2.6.7. Sunulan tez, mezuniyet için uygun değil ise, gerekçeli kararı ile tezi anabilim dalı başkanlığına iade eder.
2.7. Bilgi İşlem Birimi
2.7.1. Öğrencinin Mezuniyetini Enstitü “ Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi ”ne işler.
2.7.2. Öğrencinin teslim ettiği CD’ye kayıtlı <u>onay sayfası çıkartmış</u> tezi, http://tez2.yok.gov.tr/ adresinde yer alan kılavuz önerilerine uygun olarak Yüksek Öğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi sistemine yükler.
2.8. Öğrenci
2.8.1. ÖİDB’den ilişik kesme belgesi alır, ilgili birimlerde onaylatarak tekrar ÖİDB’ye teslim eder ve diploma almaya hak kazanır.