

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

Sürecin Adı	:	Tez Savunma Sınavı ve Mezuniyet						
Süreç No	:	YİA-32						
Sürecin Sorumlusu	:	Enstitü Yazı İşleri, Enstitü Öğrenci İşleri						
Yayın Tarihi	:	01.05.2020	Güncelleme Tarihi	:	07.04.2025	Güncelleme No	:	R-5

1. Tez Savunma Sınavı Öncesinde Yapılması Gereken İşlemler

Tez çalışmaları tamamlanıp yazılı tez "[Enstitü Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu](#)" ve "[Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerinde Üretken Yapay Zekâ Kullanımına Dair Etik Rehber](#)"e göre hazırlanıp Enstitüye teslim edilecek hale getirildikten sonra tez savunma sınavına girebilmek ve mezun olabilmek için öğrenci, danışman, anabilim dalı başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Enstitü tarafından yapılması gereken işlemler aşağıda sırası ile verilmiştir.

1.1. Öğrenci

- 1.1.1. "Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu" ve "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerinde Üretken Yapay Zekâ Kullanımına Dair Etik Rehber" göre tezini hazırlar.
- 1.1.2. <https://bys.ktu.edu.tr> bağlantısını kullanarak KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)'nden "**öğrenci numarası**" ve "**ktu**" uzantılı e-posta adresi ile "**Öğrenci**" girişi yapar, "**Enstitü Bilgi Sistemi (EBS)**" sekmesini kullanarak tez teslim işlemini başlatır. Genel açıklamayı okuyarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan "**Tez Teslimi Uygundur**" onayı almak için "**Öğrenci İşleri Başvuru**" ikonuna tıklayarak süreci başlatır.

1.2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

1.2.1. Öğrencinin başvurusunu değerlendirir;

1.2.1.a. Tezini teslim etmesi için herhangi bir engel (bkz. Enstitü web sayfasında öğrenci sekmesi altında bulunan **Tezli Yüksek Lisans, Doktora ve Bütünleşik Doktora Süreçleri**) bulunmaması durumunda "**Tez Teslimi Uygundur**" onayı verir.

1.2.1.b. Tezin teslimi **uygun değil** ise gerekçesini "Tez Teslim İşlemleri" ara yüzünde yer alan "Öğrenci İşleri Açıklama" bölümüne yazarak öğrenciye bildirir ve süreci sonlandırır.

1.3. Öğrenci ve Danışman

- 1.3.1. **Tez Teslimi Uygundur** onayı alan **öğrenci**, kapaklar dahil tez çalışmasının pdf formatını, boyutu en fazla 20 MB olacak şekilde benzerlik raporunun hazırlanabilmesi için danışmanına dijital ortamda iletir.
- 1.3.2. **Danışman**, öğrencinin kendisine iletildiği tez dosyasının benzerlik raporunu Turnitin programı ile oluşturur.
- 1.3.3. Öğrenci ve Danışman birlikte T_E/4 nolu "**Tez Teslim Formu**"nu hazırlayarak imzalar.

1.4. Öğrenci

- 1.4.1. Öğrenci **kapaklar dahil tez çalışmasının pdf formatını** (boyutu en fazla 20 MB olacak şekilde) ve danışmanı ile birlikte hazırladığı T_E/4 nolu "**Tez Teslim Formu**"nu EBS'ye yükler ve **Danışmana Gönder** butonu ile Danışmanına gönderir.

1.5. Danışman

- 1.5.1. Hazırlamış olduğu ve sadece benzerlik oranlarının olduğu sayfaları içeren "**Turnitin Programı Orjinallik Raporu**"nu EBS'ye yükler ve **Enstitüye Gönder** butonu ile Enstitüye gönderir.

1.6. Enstitü Yazı İşleri / Enstitü Müdür Yardımcısı

- 1.5.1. Tezin; başlık, içerik ve kapsam yönünden tez önerisi ile uyumunu kontrol eder.
- 1.5.2. **Turnitin** programı ile tezin benzerlik analizini yapar.
- 1.5.3. Tezin, “**Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu**”na uygun yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
- 1.5.4. Öğrencinin programın zorunlu derslerini alıp almadığını kontrol eder.
- 1.5.5. Enstitüye gönderilen belgeleri ve imzaları/onayları kontrol eder.

1.5.5.a. Tez tesliminin uygun bulunması durumunda;

1.5.5.a.1. Tez savunma sınavı için uygun bulunan tez için “tez savunma sınav jürisi” ve “sınav tarihini” elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden anabilim dalı başkanlığından ister.

1.5.5.b. Tez tesliminin uygun bulunmaması durumunda;

1.5.5.b.1. Gerekçeli kararı, eksikliğin bulunduğu aşamaya bağlı olarak “**Öğrenciye**” veya “**Danışmana**” BYS üzerinden iade eder. Öğrenciye iade edilmesi durumunda süreç 1.3. aşamasından, danışmana iade edilmesi durumunda ise süreç 1.5. aşamasından itibaren yeniden başlatılır.

1.6. Danışman / Anabilim Dalı Başkanlığı

- 1.6.1. Savunmaya uygun bulunan tez için Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 9/3. ve 22/4. maddeleri ile “30.05.2022 tarih ve 329 sayılı **KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Senato İlkeleri**”nin B maddesi dikkate alınarak anabilim dalı akademik kurul kararı ile tez savunma sınav jürisi belirlenir.
- 1.6.2. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 9/5. ve 22/5. maddeleri dikkate alınarak sınav tarihi belirlenir.
- 1.6.3. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı da dikkate alınarak “**T_E/4b**” nolu “**Tez Savunma Sınavı Jürisi Atama Önerisi**” formu doldurulur.
- 1.6.4. Hazırlanan “**T_E/4b**” formu ve ekleri Enstitüye iletmek üzere anabilim dalı başkanlığına sunulur.

1.7. Anabilim Dalı Başkanlığı

- 1.7.1. Danışmandan gelen “**T_E/4b**” nolu “**Tez Savunma Sınavı Jürisi Atama Önerisi**” formunu ekleriyle birlikte EBYS üzerinden Enstitüye sunar.
- 1.7.2. Tez savunma sınav jürisinde değişiklik yapılması gerektiğinde, danışmandan gelen “**T_E/6**” nolu “**Tez Savunma Sınavı Jüri Üyesi Değişikliği Önerisi**” formunu ekleriyle birlikte Enstitüye gönderir.

1.8. Enstitü

- 1.8.1. “**Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği**” ve ilgili “**Senato Kararları**”nı dikkate alarak önerilen sınav jürisini ve sınav tarihini ilk Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) toplantısında görüşür ve karara bağlar.
- 1.8.2. EYK kararı anabilim dalı başkanlığına bildirir.
- 1.8.3. EYK kararı doğrultusunda jüri üyelerinin görevlendirme yazılarını hazırlar ve tez savunma sınavı için görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin üniversitelerine, sınav tarihinde izinli sayılmaları için görev yazılarını gönderir.
- 1.8.4. Jüri üyeleri iletişim bilgilerini EBS’ye girerek tez dosyası ve eklerinin görünümünü sağlayacak erişim linklerini jüri üyelerine gönderir.

1.9. Tez Savunma Sınav Jürisi

- 1.9.1. Jüri üyesi sınava girmeden önce Enstitü tarafından kendisine gönderilen link üzerinden tez dosyasını ve eklerini inceleyerek “**Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Tez Savunma Sınavı Jüri İşlemleri**” kılavuzuna göre **sınav öncesinde** “Savunma Sınavı Öncesi Teze İlişkin Jüri Üyesi Kişisel Değerlendirmesi” bölümünü, **sınav sonrasında en geç 3 iş günü içinde ise** “Savunma Sınavı Sonrası Jüri Üyesi Kişisel Değerlendirmesi” bölümünü doldurarak kaydeder.
- 1.9.2. Mezuniyet için uygun bulunan tezin “Onay” sayfasını mavi renkte mürekkepli kalemle imzalar.

2. Tez Savunma Sınavında ve Sonrasında Yapılması Gereken İşlemler

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 10/1 inci ve 23/2 inci maddeleri gereğince; tez sınavında başarılı olmak ve Senato tarafından belirlenen mezuniyet için gerekli diğer koşulları da sağlamak kaydıyla, ciltlenmiş yüksek lisans/doktora tezinin **en az üç nüsha halinde tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan yüksek lisans/doktora öğrencisine tezli yüksek lisans/doktora diploması verilir.** Enstitü yönetim kurulu, talep halinde teslim süresini en fazla

bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde Üniversite ile ilişkisi kesilir.

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

2.1. Öğrenci

Tez savunma sınavında başarılı olan öğrenci;

- 2.1.1. Tezini en az üç kopya olarak ciltletir. Proje kapatmasında kullanılacak tezler için tezi destekleyen proje sayısı kadar fazladan ciltli tez hazırlanır (Bkz. Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu: 4.2.1)
- 2.1.2. **T_E/10** nolu **Tez Çalışmasının Toplumsal Katkı Bildirim Formu**'nu doldurur ve imzalar
- 2.1.3. **"T_E/9a"** nolu **"Tez Teslim Beyan Formu"**nu doldurur ve imzalar.
- 2.1.4. Yüksek Öğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi web sayfasından (<http://tez2.yok.gov.tr/>) ulaşarak elde ettiği **"Tez Veri Giriş Formu"**nu doldurur ve imzalar.
- 2.1.5. Tezi, her birinde onay sayfası olacak ve olmayacak şekilde pdf formatında kaydettiği iki adet **USB Flash sürücü formatında CD** hazırlar (Bkz. Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu: 4.2.2). Bu CD'ler ayrıca doldurulmuş olan **"T_E/10"** nolu **Tez Çalışmasının Toplumsal Katkı Bildirim Formu**'nun imzalı pdf ve imzasız word dosyası kaydedilir.
- 2.1.6. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 10. ve 23. maddelerinde belirtilen süre içinde yukarıda sözü edilen işlemleri tamamlayarak hazırlamış olduğu tezi ve yukarıda belirtilen diğer belgeleri **"T_E/9"** nolu **"Tezi Danışmana Teslim Formu"** ile birlikte danışmanına teslim eder.

2.2. Danışman

- 2.2.1. Tezin bilimsel içeriğini ve tezin toplumsal katkı bildirimini kontrol eder.
- 2.2.2. **"T_E/9b"** nolu **"Tezin Enstitüye Teslim Formu"** ile birlikte **"T_E/4a1"** formu ve eklerini, öğrenciden aldığı evrakları ve tezin tüm kopyalarını Enstitüye sunulmak üzere anabilim dalı başkanlığına teslim eder.

2.3. Anabilim Dalı Başkanı

- 2.3.1. Danışmandan teslim aldığı **T_E/9b** nolu **"Tezin Enstitüye Teslim Formu"**nu onaylayarak ekleriyle birlikte Enstitüye teslim eder.

2.4. Enstitü

- 2.4.1. Tezin; başlık, içerik ve kapsam yönünden tez önerisi ile uyumunu kontrol eder.
- 2.4.2. Tezin etik kurallara uyumunu kontrol eder.
- 2.4.3. Tez önerisine, "Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu"na ve etik kurallara uygun olarak tezini hazırlayan öğrencinin mezuniyetine Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile onay verir.
- 2.4.4. Mezuniyetine karar verilen öğrencinin durumunu, ÖİDB'ye bildirir.
- 2.4.5. Tezin anabilim dalı başkanlığına, tez danışmanına, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına dağıtımını yapar ve bir kopyasını da Enstitü'de arşivler.
- 2.4.6. Süreçle ilgili belgeleri ilgili dosyalara (öğrencinin dosyası ve mezunlar dosyası) kaldırır.
- 2.4.7. Öğrencinin teslim ettiği CD'ye kayıtlı tezden kişisel veri içeren tüm sayfaları ve bilgileri çıkartarak oluşturduğu tez dosyasını, <http://tez2.yok.gov.tr/> adresinde yer alan kılavuz önerilerine uygun olarak Yüksek Öğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi sistemine yükler.
- 2.4.8. Sunulan tez mezuniyet için uygun değil ise gerekçeli kararı ile tezi anabilim dalı başkanlığına iade eder.

2.5. Öğrenci

2.5.1. BYS üzerinden ilişik kesme talebinde bulunur.

2.6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

2.6.1. Öğrencinin talebi doğrultusunda öğrencini kurumla ilişkisini keser.

2.6.2. Öğrencinin diplomasını ve mezuniyet transkriptini hazırlayarak Enstitü Müdürünün ve Rektörün imzasına sunar.

2.7. Enstitü Müdürü

2.7.1. ÖİDB tarafından hazırlanan Öğrencinin diplomasını ve mezuniyet transkriptini imzalar.

2.8. Rektör

2.8.1. Enstitü Müdürü tarafından imzalanarak sunulan öğrencinin diplomasını ve mezuniyet transkriptini imzalar.