

YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMASI YOL HARİTASI

A) Tez Savunması Başlangıç Aşaması

1- Yüksek Lisans Jüri Öneri Formu (F-91) ile tezin bir çıktısı, Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere, Danışman tarafından Anabilim Dalı Başkanlığı kanalıyla Enstitüye iletilir.

2- Tezin ciltlenmemiş çıktısı, tez yazım kurallarına uygunluk açısından enstitü tarafından kontrol edilir.

B) Yönetim Kurulu Kararından Sonra Takip edilecek Aşamalar

1- Önerilen jüri, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra, Jüri Yazısı, Tez Değerlendirme Formu (F-81) ile birlikte birer adet tez jüri üyelerine teslim edilir.

2- Jüri üyeleri tarafından doldurulan Tez Değerlendirme Formu (F-81), tez savunma sınavından önce Enstitüye teslim edilir.

3- jüri üyelerince Tez Değerlendirme Formu (F81)'nda talep edilen hususlar, aday tarafından yerine getirildikten sonra danışman ve jüri, tez savunma tarihini belirleyerek, öğrenciyi tez savunmasına çağırır.

*Adayın Tez savunmasının yapılmasında azami süre,Yönetim Kurulu Karar tarihinden itibaren 30 gündür.

C) Tez Savunmasının Yapılacağı Gün Yapılacak İşlemler

1- Bir adet Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Ortak Raporu (F-92) düzenlenir.

2- Bastırılacak tez sayısı kadar Tez Beyan Formu(F-83) düzenlenir.
(Tez Beyan Formu(F-83), bilgisayar ortamında öğrenci tarafından doldurulacak ve imzalanarak, iç kapağın altına gelecek şekilde cilt yaptırılacak tezin içine konulacaktır.)

3- Bastırılacak tez sayısı kadar Yüksek Lisans Tez Kabul Tutanağı (F-85) hazırlanır.
(Yüksek Lisans Tez Kabul Tutanağı (F-85), bilgisayar ortamında doldurulacak, jüri tarafından imzalanarak, tez beyan formunun altına gelecek şekilde, cilt yaptırılacak tezin içine konulacaktır.)

D) Tez Savunması Sonrası Enstitüye Teslim Edilecek Olanlar Evraklar

1- Tez Değerlendirme Formları(F-81) (Her bir jüri üyesi tarafından doldurulan)

2- Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Ortak Raporu (F-92) (1 adet)

3- Enstitüden yüksek lisans tez kapağı alınacaktır. (En az 6 Adet)

E) Öğrencinin Mezuniyet işlemleri için Yapacağı ve Enstitüye Teslim Edeceği Evraklar

1- Enstitüden İlişik Kesme Belgesi alınacak ve ilgili birimlere imzalatılacaktır.

2- (<http://tez2.yok.gov.tr/>) adresinde yer alan Tez Veri Formu doldurularak imzalı 2 adet çıktı enstitüye teslim edilir.

3- Tez Teslim Formu (F -80) (1 adet)

4- 2 adet ciltli tez enstitüye, 3 adet ciltli tez danışman ve jüri üyelerine, 1 adet ciltli tez öğrenciye olmak üzere toplam 6 adet ciltli tez (2. danışman olması halinde 8 adet ciltli) hazırlanıp enstitüye teslim edilecektir.

5- 3 Adet CD halinde Tez (2'si PDF –1'i WORD olarak) Enstitüye teslim edilir.

2 Adet CD -PDF Formatında

Özet
Türkçe

ad_soyad_ozet_tr

Abstract
İngilizce

ad_soyad_abstract_tr

Tezin
Tamamı

ad_soyad_tezin_adi

Dosya isimleri ve CD yazıları bu şekilde olmalıdır.

1 Adet Word

Tezin
Tamamı

ad_soyad_tezin_adi

Dosya isimleri ve CD yazıları bu şekilde olmalıdır.

Not:

*Yukarıda belirtilen evraklardan herhangi birinin eksik olması yada imzalarda noksanlık tespit edilmesi durumunda Geçici Mezuniyet veya Diploma Belgesi kesinlikle verilmeyecektir.

**Tezin son hali Enstitüden onay alınmadan bastırılmayacaktır. Onay alınmadan bastırılan tezler kesinlikle kabul edilmeyecektir.