

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI TEZ TESLİM SÜRECİ KILAVUZU

Anabilim dalımız lisansüstü programlarına kayıtlı öğrencilerimizin tez yazım ve teslim sürecince takip etmeleri gereken adımlar aşağıda verilmektedir.

1. Ders dönemini tamamlayıp tez yazımı aşamasına geçen öğrencilerimiz Fen Bilimleri Enstitüsü sayfasında yer alan ve Enstitü tarafınca hazırlanan “**Türkçe YL Şablonu**” veya tez yazım dili İngilizce ise “**English MSc Template**” dosyalarını indirip bu şablonda verilen kurallara göre tezlerini yazmaları gerekmektedir. Şablonda eksik ibarelerin olması durumuna karşın öğrencilerimizin yine Enstitü sayfasında yer alan “**Tez Yazım Kılavuzu**” dosyasını indirerek dikkatli bir şekilde incelemeleri gerekmektedir.

Şablonların ve kılavuzuz temin edilebileceği link:

<https://fbe.karatekin.edu.tr/tr/bolum-yeterlilikler-cercevesi-17939-sayfasi.karatekin>

Bununla birlikte aşağıdaki linkte yer alan “Tez ile İlgili İşlemler” sayfasında yer alan bilgilendirmelerinde incelenmesi gerekmektedir.

<https://fbe.karatekin.edu.tr/tr/tez-ile-ilgili-islemler-5420-sayfasi.karatekin>

2. Hazırlanan tez, **tez danışmanı tarafından** intihal programına sokulur. Enstitü kurallarınca lisansüstü öğrencilerinin **tez intihal oranları en fazla %28’dir**. Ayrıca, **tek bir kaynaktan yapılan alıntı %2’yi geçemez**. Bu hususta sorumluluk öğrenci ve danışmana aittir.

3. Yüksek Lisans tezi yukarıda belirtilen tez yazım kurallarına uygun şekilde hazırlanmış, tez danışmanı tarafından savunmaya uygun bulunmuş ve gerekli intihal oranları sağlanmış ise tez savunma sürecinin ilk adımı olan tez kontrolü süreci başlatılır. Tez kontrolü için Enstitü sayfasında yer alan Tez ile İlgili İşlemler sekmesi altında yer alan “**Tez Kontrol Süreci Başlatma Formu**”, tez danışmanı tarafından doldurularak **tezin MS Word formatı (*.doc veya *.docx) ve *.pdf uzantılı formatı** ile birlikte **fbetez@karatekin.edu.tr** adresine mail olarak iletilir. Bu aşamadan sonra enstitü tarafından tezin şekilsel kontrolü gerçekleştirilir ve gerekli ise düzeltmeler talep edilir. Bu adım tezin durumuna göre değişiklik göstermekle birlikte bir hafta kadar sürebilmektedir. Tez kontrol sürecinden onay alınmadan tez savunma sınavına girilemez.

4. Şekilsel kontrolü gerçekleştirilen tez enstitü tarafından savunmaya uygun bulunması halinde tez savunma sınav jürisi ve tarihi belirlenme işlemleri başlatılır. Bu işlemler tez danışmanı tarafından gerçekleştirilir. Tez danışmanı savunma tarihinin ve jüri üyelerinin (3 asil ve 2 yedek) açıkça belirtildiği bir dilekçeyi Üniversitemiz EBYS sistemi üzerinden Anabilim Dalı Başkanlığına sunar. Varsa eş danışman jüri üyesi olarak görevlendirilemez ancak katılımcı olarak savunmada bulunabilir. Anabilim dalı başkanlığı gerekli anabilim dalı kararını alarak

ilgili dilekçeyi enstitüye iletir. Anabilim dalı kararı, Enstitü Yönetim Kurulunda değerlendirilir ve uygun bulunması halinde jüri üyelerine ilgili savunma tarihi için görevlendirme verilir.

5. Savunma öncesinde hazırlanan yüksek lisans tezi öğrenci tarafından tez savunmasında görevli olan **asil ve yedek** tüm jüri üyelerine iletilir. Tez jüri üyelerince savunma tarihine kadar incelenir.

6. Öğrenci enstitüye belirtilen tarihte, saatte ve yerde tez savunma sınavına girer.

7. Tez savunma sınavından sonra jüri üyeleri tarafından tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verilir. Bu karar, anabilim dalı başkanlığınca tez savunma sınavını izleyen **3 (üç) işgünü** içinde kişisel raporlarla birlikte enstitüye tutanakla bildirilir.

- Tez savunma sınavında başarılı olan öğrenciler mezuniyet işlemleri için gerekli belgeleri (Madde 9) düzenleyerek eksiksiz bir şekilde enstitüye teslim eder.
- Tez savunma jürisi tarafından düzeltme verilmesi durumunda öğrenci, en geç üç ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. **Savunma öncesinde yukarıdaki maddelerde belirtilen tezin şekil kontrolü ve tezin intihal programına sokulması adımlarının tekrar edilmesi gereklidir.** Düzeltme yapılan tez, jüri üyelerince tekrar başarısız bulunursa öğrencinin üniversitemiz ile ilişkisi kesilir.
- Hazırlanan tezin, jüri üyeleri tarafından reddedilmesi durumunda öğrenci tarafından talep edilmesi halinde *“tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla”* öğrenciye tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

8. Tez savunma sınavından doğrudan başarılı olan veya jüri üyeleri tarafından talep edilen düzeltmeleri tamamlamış ve yeniden girdiği tez savunma sınavında tezi kabul edilmiş öğrenciler, **öncelikle tezin son halini fbtez@karatekin.edu.tr adresine mail atarak tez basıma uygundur onayı alır.**

9. Tez basıma uygundur onayını alan öğrenciler aşağıdaki belgeler ile enstitüye başvurur.

- Tezin intihal programında çıkan intihal oranını gösterir rapor (Danışman tarafından imzalanmalıdır)
- Ciltlenmiş tezler (**En az 6 nüsha**) (**Tez bir adet Anabilim Dalı, bir adet Danışman, birer adet jüri üyeleri, bir adet merkez kütüphane, bir adet Anabilim Dalı Kütüphanesi (varsa), bir adet Enstitüye, bir adet BAP komisyonu (Proje varsa)**)
- Bastırılan **her bir cilt için 1 adet** CD/DVD (Tezin ciltlenmiş hali MS Word ve pdf formatında tezlerin içerisine yerleştirilmelidir)
- Etik Kurallara Uygunluk Beyanı (Tezlerin içerisinde yer alacaktır)
- Tez Onay Sayfası (Tezlerin içerisinde yer alacaktır) (**“Tez Onay Sayfası” içerisinde yer alan jüri üyeleri bilgileri basımdan önce güncellenmelidir**)
- Tez kontrol çizelgesi (Öğrenci ve danışman tarafından imzalanmalıdır)

- Tez Teslim Dilekçesi
- Tez Teslim Tutanağı
- Tez Kontrol Formu (Danışman ve öğrenci tarafından imzalanacaktır)
- Tez Savunma Duyurusu
- Katılım Listesi
- Tez Değerlendirme Kişisel Rapor (**Her bir jüri üyesi için 2 (iki) nüsha halinde hazırlanmalıdır**)
- Tez Değerlendirme Tutanağı
- Tez Veri Giriş Formu (YÖK web sitesinden öğrenci tarafından hazırlanacaktır)
- İlişik Kesme Formu
- Öğrenci Kimlik Kartı (Hiç teslim alınmadıysa bunu gösterir dilekçe eklenmelidir)

Yukarıda yer alan tüm belgelere aşağıdaki linkten ulaşılabilir.

<https://fbe.karatekin.edu.tr/tr/bolum-yeterlilikler-cercevesi-17939-sayfasi.karatekin>

10. Madde 9’da yer alan belgelerin tamamını eksiksiz olarak enstitüye teslim eden öğrencinin mezuniyet durumu Enstitü Yönetim Kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır.