**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMASI YOL HARİTASI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AŞAMA** | **İZLENECEK YOL** | **DOLDURULACAK FORM** | **SORUMLU KİŞİ / ONAY** |
| **A)TEZ SAVUNMA BAŞLANGIÇ AŞAMASI** | | | |
| 1. Adım | Ön Kontrol (Asgari 7 Ders, 120 AKTS, Seminer, 2.5/4.0 veya 75/100 Genel Not Ortalaması) Öğrenci tarafından imzalatılan ‘Tez Tezlim Süreci Başlatma Formu’, öğrenci danışmanı tarafından intihali alınarak % 20 olarak imzalar Enstitüye teslim eder. | Tez Teslim Süreci Başlatma Formu | Öğrenci  Enstitü Sekreteri Danışman |
| 2.Adım | İntihal Yazılım Programı Raporu Sonucuna Göre;   1. Enstitü tarafından intihali alınarak %20 olduğu teyit edilir. 2. 2- Tezde İntihal tespit edilirse; Enstitü Yönetim Kuruluna sevk edilir. | Tez Teslim Süreci Başlatma Formu nu danışmanı ve Enstitü Sekreterine imzalattıracak ve danışmanı tarafından alınan ve imzalanan turnitinden alınacak intihal raporuyla (intihal azami %20 olacak) birlikte Enstitüye teslim edecek. Daha sonra Danışman intihalin Enstitü tarafından kontrolü için sbetez@karatekin.edu.tr internet adresine tezini gönderecek ve Enstitü tarafından intihal raporu (intihal, azami %20 olacak) alınacak ve öğrenciye bildirilecek. | Danışman  Enstitü  Enstitü Yönetim Kurulu |
| 3.Adım | Danışmanı 5 adet spiralli tez ve tez savunma jürisi öneri formu ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder. | Yüksek Lisans Tez Savunma Jürisi Öneri Formu | Danışman  Anabilim Dalı |
| Adayın Tez savunmasının yapılmasında azami süre yönetim kurulu tarihinden itibaren 30 gündür. Tez savunma sınav tarihlerinin buna göre planlanması gerekir. | | | |
| 4.Adım | Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından önerilecek jüri üyeleri Akademik Kurul Kararı alınarak tezlerle beraber Enstitüye gönderilir. |  | Anabilim Dalı |
| **B)YÖNETİM KURULU KARARINDAN SONRA TAKİP EDİLECEK AŞAMALAR** | | | |
| 5. Adım | Enstitü Yönetim Kurulu’nun Jüri Ataması |  | Enstitü Yönetim Kurulu |
| 6. Adım | Tezlerin Teslimi: Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve İntihal Yazılım Programı Raporu eklenmiş olarak 5 Adet tezin 3 Asıl, 2 Yedek olmak üzere jüri üyelerine teslim edilmesi (Elden/Kargo/Posta) | Enstitü Yönetim Kurulu Kararı  İntihal Yazılım Programı Raporu  5 Adet Tez (Spiralli)  Jüri Üyelerine Tez Teslim Formu | Enstitü |
| **AŞAMA** | **İZLENECEK YOL** | **DOLDURULACAK FORM** | **SORUMLU KİŞİ / ONAY** |
| **C) TEZ SAVUNMASININ YAPILACAĞI GÜN YAPILACAK İŞLEMLER** | | | |
| 7.Adım | Yüksek Lisans Tez Savunması, Anabilim Dalı Başkanlığının belirlediği yer, tarih ve saatte gerçekleştirilir. ( *Tezli Yüksek Lisans Jüri Üyesi Kişisel Rapor Formu,Tez Savunma sınav tutanağı Formu,Katılımcı Listesi*) | Tezli Yüksek Lisans Jüri Üyesi Kişisel Rapor Formu(Tezin adında değişiklik varsa forma yeni adı yazılacaktır)  Tez Savunma sınav tutanağı Formu(Tezin adında değişiklik varsa forma yeni adı yazılacaktır)  Katılımcı Listesi | Jüri Üyesi  Tez Danışmanı  Anabilim Dalı Başkanı |
| 8. Adım | Teze konulacak jüri üyesi onay sayfası bilgisayarda yazılarak tez adedince çıkartılarak jürilere imzalatılır. | (Tezin adında değişiklik varsa forma yeni adı yazılacaktır) | Öğrenci |
| 9. Adım | Tez Savunması Sonuç belgeleri ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla EBYS’den ve 3 iş günü içerisinde Enstitüye tutanakla ulaştırılır. | Yüksek Lisans Tez Savunma Sınav Tutanağı Formu  Tezli Yüksek Lisans Jüri Üyesi Kişisel Rapor Formu  Katılımcı Listesi  Tutanak | Tez Danışmanı  Anabilim Dalı Başkanı |
| **D)ÖĞRENCİNİN MEZUNİYET İŞLEMLERİ İÇİN YAPACAĞI VE ENSTİTÜYE TESLİM EDİLECEĞİ EVRAKLAR** | | | |
| 10. Adım | Tezi kabul edilen öğrenci değişiklik verilmişse değişikliği yaptırıp kontrol ettirdikten sonra enstitü Müdür Yardımcısı tarafından şekil yönünden incelenerek basımına onay verilir. Onay alınmadan bastırılan tezler kesinlikle kabul edilmeyecektir. |  |  |
| 11. Adım | Tez Savunmasında başarılı olan ve Savunma Tutanakları Enstitü’ye ulaşan öğrenci Tez Savunma Sınavına giriş tarihinden itibaren en geç bir (1) ay içerisinde tezin ciltli hali ile Tezin, Compakt Disk (CD) ortamında **(\*)** Enstitüye teslim eder.  Tezinizin tamamını (imzasız) 2 ayrı CD’ye PDF formatında kopyalayınız. CD’LERİ TEK PARÇA PDF HALİNDE KOPYALAMANIZ ÖNEMLE RİCA EDİLİR. Ayrıca, PDF dosyanıza vereceğiniz isim, Tez Veri Giriş Formunu doldururken YÖK’ün size vereceği referans numarası olmalıdır. (Örn: 35489).  **NOT:** CD’ler zarf içinde, zarfların üzerine Ad, Soyad, Anabilim Dalı ve mezun olunan yıl yazılı halde teslim ediniz.  **DİKKAT: Tezini teslim etmesi gereken süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerden azami öğrenim süresi dolanların Enstitü ile ilişiği kesilir.** | 5 Adet Tez (BAP Projesi kapsamında olanlardan 6 adet alınır) | Öğrenci  Enstitü Personeli |
| 12. Adım | Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu’nun Enstitü’ye teslim edilmesi. Form (<http://tez2.yok.gov.tr/>) adresinde bulunmaktadır. Formu doldurmak için sisteme üye olmak gerekir. | 2 Adet Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu | Öğrenci |
| 13. Adım | Enstitü Yönetim Kurulu öğrencinin mezuniyetine karar verir ve Enstitü Müdürü tezin Onay sayfasını onaylar. | Enstitü Yönetim Kurulu Kararı  Enstitü Müdürü Onayı | Öğrenci  Enstitü Sekreteri  Enstitü Müdürü |
| 14. Adım | Yukarıdaki bütün yükümlülükleri yerine getiren Yüksek Lisans öğrencisine “DİPLOMA” verilir. | Tez Dağıtım Belgesi, İlişik Kesme Belgesi (Öğrenci Kimlik Kartının Enstitüye teslim edilmesi) | Öğrenci  Enstitü |
| 15. Adım | Tezin Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi’ne Yüklenmesi | Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu ve CD | Enstitü Sekreteri |

Not: Yukarıda belirtilen evraklardan herhangi birinin eksik olması yada imzalarda noksanlık tespit edilmesi durumunda **Diploma**  kesinlikle verilmeyecektir.