**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**DOKTORA TEZ SAVUNMASI YOL HARİTASI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AŞAMA** | **İZLENECEK YOL** | **DOLDURULACAK FORM** | **SORUMLU KİŞİ / ONAY** |
| **A) TEZ SAVUNMA BAŞLANGIÇ AŞAMASI** | | | |
| 1. Adım | **Ön Kontrol** (Asgari 7 Ders, 240 AKTS, Seminer, 2.5/4.0 veya 75/100 Genel Not Ortalaması): Kapak, ön sayfalar, metin, kaynakça, ekler, vb. dâhil tez yazım şablonuna uygun olarak hazırlanmış tezin tamamı, uygunluk açısından Enstitü’ye kontrol ettirilir. Onay sonrası, ‘Tez Tezlim Süreci Başlatma Formu’, öğrenci tarafından danışmanına ve Enstitü Sekreterine imzalatılır, benzerlik (intihal) raporu alınmak üzere tez danışmanına teslim edilir. | [Tez Teslim Süreci Başlatma Formu](https://krtknadmn.karatekin.edu.tr/files/sbe/Tez%20Teslim%20S%C3%BCrci%20Ba%C5%9Flatma%20Formu%20(3)-Yeni-06.04.2022.docx) | - Öğrenci  - Danışman  - Enstitü Sekreteri |
| 2.Adım | İntihal Yazılım Programı Raporu Sonucuna Göre;   1. Tez Teslim Süreci Başlatma Formu onaylatılır. 2. Danışman benzerlik raporunu alır ve onaylar. (Enstitü tarafından kabul edilen Turnitin programı ayarları için [tıkayınız](https://krtknadmn.karatekin.edu.tr/files/sbe/Turnitin%20H%C4%B1zl%C4%B1%20Kullanma%20K%C4%B1lavuzu-.pdf)) 3. Enstitü tarafından benzerlik oranına bakılarak %20’den az olduğu teyit edilir. 4. Tezde intihal yapıldığı tespit edilirse; Enstitü Yönetim Kuruluna sevk edilir. Öğrenci ve danışman ile ilgili olarak yetkili Kurul’a bilgi verilir. | Tez Teslim Süreci Başlatma Formu danışmana ve Enstitü Sekreterine imzalattırılır; Danışmanı tarafından [Turnitin](https://www.turnitin.com/)’de intihal kontrolü yapılır, bu programdan alınan orijinallik raporu (alıntılama oranı %20’den az olmalıdır) yine danışman tarafından imzalanarak onaylı Tez Teslim Süreci Başlatma Formu ile birlikte Enstitüye teslim edilir. İntihal durumunun Enstitü tarafından kontrol ve teyidi için danışman tarafından tezin tamamı ile kendi almış olduğu imzalı intihal raporu [sbetez@karatekin.edu.tr](mailto:sbetez@karatekin.edu.tr) e-posta adresine gönderilir. Enstitü intihal programı aracılığıyla tekrar benzerlik raporu alır, danışmanın gönderdiği raporla uyumlu olması durumunda Tez Savunma Jürisi oluşturma işlemleri için öğrenciye ve danışmanına e-posta aracılığıyla onay bildiriminde bulunur. | - Öğrenci  - Danışman  - Enstitü / Ens. Md. Yrd.  - Enstitü Yönetim Kurulu  - Üniversite Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Komisyonu |
| 3.Adım | Danışmanı 5 adet (asil ve yedek jüri üyesi sayısı kadar) spiralli tez nüshasını (zorunlu durumlarda jüri üyesinin onaylı kabul beyanıyla tezin elektronik nüshası) ve Tez Savunma Jürisi Öneri Formu’nu Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder. | Yüksek Lisans [Tez Savunma Jürisi Öneri Formu](file:///C:\Users\Lokman%20Uğur\Desktop\Doktora%20Tez%20Savunma%20Jürisi%20Öneri%20Formu%20(1).docx) | - Öğrenci  - Danışman  - Anabilim Dalı  - Jüri Üyeleri |
| 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 önerilen jüri üyeleri **Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı** alınarak; Karara tez nüshaları, intihal raporu ve Tez Savunma Jürisi Öneri Formu eklenerek Enstitüye gönderilir. |  | - Öğrenci  -Danışman  - Anabilim Dalı Başkanlığı |
| **B) YÖNETİM KURULU KARARINDAN SONRA TAKİP EDİLECEK AŞAMALAR** | | | |
| **AŞAMA** | **İZLENECEK YOL** | **DOLDURULACAK FORM** | **SORUMLU KİŞİ / ONAY** |
| 5. Adım | Enstitü Yönetim Kurulu’nun Jüri Ataması | Anabilim Dalı Başkanlığından gelen kurul kararı doğrultusunda Enstitü Yönetim Kurulu sınav jürisi, yeri ve tarihini onaylar. Enstitü jüri üyelerine gerekli bilgilendirmeleri resmi yazı ile yapar. | - Enstitü Yönetim Kurulu |
| 6. Adım | Tezlerin Teslimi: Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Tez Benzerlik Raporu eklenmiş olarak 5 Adet tezin 3 Asıl, 2 Yedek olmak üzere jüri üyelerine teslim edilmesi (Elden/Kargo/Posta/E-posta) | Enstitü Yönetim Kurulu Kararı  İntihal Yazılım Programı Raporu  5 Adet Tez (Spiralli)  [Jüri Üyelerine Tez Teslim Formu](https://krtknadmn.karatekin.edu.tr/files/sbe/2020/formlar_yl/YL-FORM%20-5-J%C3%BCri%20%C3%9Cyelerine%20Tez%20Teslim%20Formu.docx) | - Öğrenci  - Danışman  - Enstitü |
| **C) TEZ SAVUNMASININ YAPILACAĞI GÜN YAPILACAK İŞLEMLER** | | | |
| **AŞAMA** | **İZLENECEK YOL** | **DOLDURULACAK FORM** | **SORUMLU KİŞİ / ONAY** |
| 7.Adım | Yüksek Lisans / Doktora Tez Savunma Sınavı, Anabilim Dalı Başkanlığının belirlediği ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayladığı yer, tarih ve saatte gerçekleştirilir. (Tezli *Yüksek Lisans/Doktora Jüri Üyesi Kişisel Rapor Formu, /* [*Doktora*](https://krtknadmn.karatekin.edu.tr/files/sbe/Tez%20Savunma%20S%C4%B1nav%20Tutana%C4%9F%C4%B1%20Formu.doc) *Tez Savunma Sınav Tutanağı Formu,* [*Katılımcı Listesi*](https://krtknadmn.karatekin.edu.tr/files/sbe/Doktora%20Kat%C4%B1l%C4%B1mc%C4%B1%20Listesi%20.docx)) | [Doktora Jüri Üyesi Kişisel Rapor Formu](file:///C:\Users\Lokman%20Uğur\Desktop\Doktora%20Jüri%20Üyesi%20Kişisel%20Rapor%20Formu.docx) (Tezin adında değişiklik varsa forma yeni adı yazılacaktır)  [Doktora](https://krtknadmn.karatekin.edu.tr/files/sbe/Tez%20Savunma%20S%C4%B1nav%20Tutana%C4%9F%C4%B1%20Formu.doc) Tez Savunma sınav tutanağı Formu (Tezin adında değişiklik varsa forma yeni adı yazılacaktır)  [Katılımcı Listesi](https://krtknadmn.karatekin.edu.tr/files/sbe/Doktora%20Kat%C4%B1l%C4%B1mc%C4%B1%20Listesi%20.docx) | - Jüri Üyesi  - Danışman  - Anabilim Dalı Başkanı |
| 8. Adım | Teze konulacak [jüri üyesi onay sayfası](file:///C:\Users\Lokman%20Uğur\Desktop\Doktora%20Tez%20Kabul%20ve%20Onay%20sayfası%20Örneği%20-%20Copy%201.docx) bilgisayarda yazılarak tez adedince çıkartılarak jürilere imzalatılır. | (Tezin adında değişiklik varsa forma yeni adı yazılacaktır) | - Öğrenci  - Danışman |
| 9. Adım | Tez Savunması Sınavı sonuç belgeleri ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla EBYS’den ve 3 iş günü içerisinde olmak koşuluyla Anabilim Dalı Kurulu Kararıyla Enstitüye tutanakla gönderilir. | Yüksek Lisans Tez Savunma Sınav Tutanağı Formu  Tezli Yüksek Lisans Jüri Üyesi Kişisel Rapor Formu  Katılımcı Listesi  Tutanak | - Danışman  - Anabilim Dalı Başkanı |
| **D) ÖĞRENCİNİN MEZUNİYET İŞLEMLERİ İÇİN YAPACAĞI VE ENSTİTÜYE TESLİM EDİLECEĞİ EVRAKLAR** | | | |
| 10. Adım | Tezi kabul edilen öğrenci değişiklik verilmişse, değişikliği yapıp danışman kontrolü ve jüri üyeleri onayından sonra, benzerlik raporu için danışmanına tezin son biçimini teslim eder. Danışman, benzerlik oranı raporunu tekrar alır ve onaylar. Tezin tamamını ve benzerlik raporunu Enstitüye e-posta aracılığıyla gönderir. Tez, Enstitü Müdür Yardımcısı tarafından şekil yönünden incelenerek basım onayı verilir. Onay alınmadan bastırılan tezler kesinlikle kabul edilmeyecektir. |  | - Öğrenci  - Danışman  - Enstitü |
| 11. Adım | Tez Savunmasında başarılı olan ve Savunma Tutanakları Enstitüye ulaşan öğrenci Tez Savunma Sınavına giriş tarihinden itibaren en geç bir (1) ay içerisinde tezin ciltli hali ile Tezin Compact Disk (CD) ortamında nüshasını **(\*)** 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  - Danışman  - Enstitü Personeli |
| 12. Adım | [Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formunun](https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/) Enstitü’ye teslim edilmesi. Formu doldurmak için sisteme e-devlet kapısından giriş yapmak gereklidir. | 2 Adet Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu | - Öğrenci  - Danışman |
| 13. Adım | Enstitü Yönetim Kurulu öğrencinin mezuniyetine karar verir ve Enstitü Müdürü tezin Onay sayfasını onaylar. | Enstitü Yönetim Kurulu Kararı  Enstitü Müdürü Onayı | - Öğrenci  - Danışman  - 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 işlem ve evraklardan herhangi birinin eksik olması ya da imzalarda noksanlık tespit edilmesi durumunda Diploma kesinlikle verilmeyecektir.**