

	<b>T.C.</b> <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b>	
<b>SÜREÇLER</b>		

<b>Sürecin Adı</b>	:	Tez Savunma Sınavı ve Mezuniyet						
<b>Süreç No</b>	:	YİA-32						
<b>Sürecin Sorumlusu</b>	:	Enstitü Yazı İşleri, Enstitü Öğrenci İşleri						
<b>Yayın Tarihi</b>	:	01.05.2020	<b>Güncelleme Tarihi</b>	:	17.07.2023	<b>Güncelleme No</b>	:	R-4

### 1. Tez Savunma Sınavı Öncesinde Yapılması Gereken İşlemler

Tez çalışmaları tamamlandıktan sonra yazılı tez “Enstitü Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu”na göre hazırlanıp Enstitüye teslim edilecek hale getirildikten sonra tez savunma sınavına girebilmek ve mezun olabilmek için öğrenci, danışman, anabilim dalı başkanlığı ve Enstitü tarafından yapılması gereken işlemler aşağıda sırası ile verilmiştir.

#### 1.1. Öğrenci

- 1.1.1. Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu’na 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 İşlemleri**” sekmesini kullanarak tez teslim işlemini başlatır. Genel açıklamayı okuyarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’ndan “**Tez Teslimi Uygunudur**” 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 Uygunudur**” 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

- 1.3.1. **Tez Teslimi Uygunudur** onayı alan öğrenci, ara yüzde bulunan boş yerlere istenen bilgileri girerek sayfayı doldurur.
- 1.3.2. Kapaklar dahil tez çalışmasının pdf formatını, boyutu en fazla 20 MB olacak şekilde “**Kapaklar Dahil Tez Çalışması**” ikonu ile sisteme yükler.
- 1.3.3. **T\_E/4** nolu “**Spiral Ciltli Tezin Enstitüye Teslim Formu**”nda kendisi ile ilgili kısımları doldurup imzalayarak taradıktan sonra “**Spiral Ciltli Tezin Enstitüye Teslim Formu**” ikonu ile pdf formatında sisteme yükler.
- 1.3.4. **T\_E/4a** nolu “**Spiral Ciltli Tezin Kontrol Formu**”nda kendisi ile ilgili kısımları doldurup imzalayarak taradıktan sonra “**Spiral Ciltli Tezin Kontrol Formu**” ikonu ile pdf formatında sisteme yükler.
- 1.3.5. Sisteme yüklediği tezi ve eklerini “**Danışmana Gönder**” ikonu ile danışmana gönderir.
- “Danışman Atama EYK Tarih ve No” ile “Tez İzleme Komitesi Seçilme EYK Tarih ve No” bilgileri ile ilgili bölümler boş bırakılır.

#### 1.4. Danışman

- 1.4.1. “Görüntüle” ikonlarını kullanarak öğrenciden gelen tezi ve formları inceler.
- 1.4.2. Öğrencinin sisteme yüklemiş olduğu “**T\_E/4**” nolu “**Spiral Ciltli Tezin Enstitüye Teslim Formu**”nun çıktısını alıp imzalarını tamamladıktan sonra tarar ve “**Danışman Spiral Ciltli Tezin Enstitüye Teslim Formu**” ikonu üzerinden sisteme yükler.
- 1.4.3. Öğrencinin sisteme yüklemiş olduğu “**T\_E/4a**” nolu “**Spiral Ciltli Tezin Kontrol Formu**”nun çıktısını alıp doldurur, imzalayarak tarar ve “**Danışman Spiral Ciltli Tezin Kontrol Formu**” ikonu üzerinden sisteme yükler.

- 1.4.4. Turnitin programı ile öğrencinin sisteme yüklediği tezini tarayarak **Orjinallik Raporunu** oluşturur ve “**Turnitin Programı Orjinallik Raporu**” ikonu üzerinden sisteme yükler.
- 1.4.5. **T\_E/4a1** nolu “**Tez Çalışması Orjinallik Beyan Formu**”nu doldurarak tarar ve “**Tez Çalışması Orjinallik Beyan Formu**” ikonu üzerinden sisteme yükler.
- 1.4.6. Sisteme yüklenen belgeleri “**Enstitüye Gönder**” ikonunu kullanarak Enstitüye gönderir.

### 1.5. 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 1.4. 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 B1 ve B2 maddeleri 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. “**T\_E/4b1**” nolu “**Sınav Jüri Üyesi İletişim Bilgi Formu**” doldurulur.
- 1.6.5. Hazırlanan “**T\_E/4b**” formu ve ekleri Enstitüye iletilmek 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 EYK’da görüşür ve karara bağlar.
- 1.8.2. EYK kararını anabilim dalı başkanlığına bildirir.
- 1.8.3. EYK kararı doğrultusunda jüri üyelerinin görevlendirme yazılarını hazırlar.
- 1.8.4. Her bir jüri üyesi için hazırlanan görevlendirme yazısını, öğrencinin tez önerisini (pdf hali), öğrencinin BYS’ye yüklenmiş ve sınav için onaylanmış tezini (pdf hali), öğrenci bilgilerinin doldurulmuş olduğu “**G\_F/18**” nolu “**Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu**”nu (Word hali) ve tezin orijinallik raporunu jüri üyelerinin “**T\_E/4b1**” nolu “**Sınav Jüri Üyesi İletişim Bilgi Formu**”nda beyan edilen e-posta adreslerine gönderir.
- 1.8.5. Tez savunma sınavı için görevlendirmesi yapılan öğretim üyelerinin üniversitelerine, sınav tarihinde izinli sayılmaları için görev yazılarını gönderir.

### 1.9. Tez Savunma Sınav Jürisi

- 1.9.1. Jüri üyesi sınava gelmeden önce tezi değerlendirerek kendisine e-posta ile gönderilen (Enstitü’nün web sayfasında (<http://www.ktu.edu.tr/sabe>) bulunan “Form ve Dilekçeler” sekmesinin içindeki “Genel Formlar” bölümünde yer alan) “**G\_F/18**” nolu “**Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu**”nu doldurur ve sınavdan önce sınav jüri başkanına teslim eder.

1.9.2. Mezuniyet için uygun bulunan tezin “Onay” sayfasını mavi 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 beş 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. Anabilim Dalı Başkanı

2.1.1. “T\_E/7” nolu “Yüksek Lisans/Doktora Tez Savunma Sınav Tutanağı” ile birlikte her bir jüri üyesi tarafından hazırlanan “G\_F/18” nolu “Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu”nu en geç üç gün içinde Enstitüye teslim eder.

2.1.2. İkinci kere tez savunma sınavına giren öğrenciler için “T\_E/8a” nolu “Düzeltilmiş Tezin Savunma Sınav Tutanağı” ile birlikte her bir jüri üyesi tarafından hazırlanan “G\_F/18” nolu “Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu”nu en geç üç gün içinde Enstitüye teslim eder.

### 2.2. Öğrenci

**Tez savunma sınavında başarılı olan öğrenci;**

2.2.1. Siyah kapaklı tezini beş kopya olarak ciltleder. Proje kapatmasında kullanılacak tezler için tezi destekleyen proje sayısı kadar fazladan ciltli tez hazırlanır (Bkz. Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu: 4.2.1)

2.2.2. T\_E/10 nolu Tez Çalışmasının Toplumsal Katkı Bildirim Formu’nu doldurur ve imzalar

2.2.3. “T\_E/9a” nolu “Siyah Kapaklı Tez Teslim Beyan Formu”nu doldurur ve imzalar.

2.2.4. Yüksek Öğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi web sayfasından (<http://tez2.yok.gov.tr/>) ulaşarak elde ettiği “Tez Veri Giriş Formu”nu doldurur ve imzalar.

2.2.5. Tezi, her birinde onay sayfası olacak ve olmayacak şekilde pdf formatında kaydettiği iki adet 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 Word dosyası kaydedilir.

2.2.6. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 10. ve 23. maddelerinde belirtilen süre içinde yukarıda sözü edilen işlemleri tamamlayarak hazırlamış olduğu siyah kapaklı tezi ve yukarıda belirtilen diğer belgeleri “T\_E/9” nolu “Siyah Kapaklı Tezi Danışmana Teslim Formu” ile birlikte danışmanına teslim eder.

### 2.3. Danışman

2.3.1. Tezin bilimsel içeriğini ve tezin toplumsal katkı bildirimini kontrol eder.

2.3.2. Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu Uygulama Esasları’na uygun olarak tezin benzerlik taramasını Turnitin programı ile yapar ve Turnitin programının ürettiği ve üzerinde benzerliklerin gösterildiği “Tez Çalışması Orijinallik Raporu”nun çıktısını alır.

2.3.3. “T\_E/4a1” nolu “Tez Çalışması Orijinallik Beyan Formu”nu doldurur.

2.3.4. Tez Çalışması Orijinallik Raporunu ve tezin pdf halini bir CD’ye kopyalar.

2.3.5. “T\_E/9b” nolu “Siyah Kapaklı 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.

### 2.4. Anabilim Dalı Başkanı

2.4.1.	Danışmandan teslim aldığı <i>T_E/9b</i> nolu “Siyah Kapaklı Tezin Enstitüye Teslim Formu”nu onaylayarak ekleriyle birlikte Enstitüye teslim eder.
<b>2.5. Bilgi İşlem Birimi</b>	
2.5.1.	Tezin, “Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu” ile uyumunu kontrol eder.
<b>2.6. Enstitü Öğrenci İşleri</b>	
2.6.1.	Tezin; başlık, içerik ve kapsam yönünden tez önerisi ile uyumunu kontrol eder.
2.6.2.	Tezin etik kurallara uyumunu kontrol eder.
2.6.3.	Tez önerisine, “Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu”na ve etik kurallara uygun olarak tezini hazırlayan öğrencinin mezuniyetine Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile onay verir.
2.6.4.	Mezuniyetine karar verilen öğrencinin durumunu, ÖİDB’ye bildirir.
2.6.5.	Tezin anabilim dalı başkanlığına, tez danışmanına, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına dağıtımını yapar ve bir kopyasını da Enstitü’de arşivler.
2.6.6.	Süreçle ilgili belgeleri ilgili dosyalara (öğrencinin dosyası ve mezunlar dosyası) kaldırır.
2.6.7.	Sunulan tez mezuniyet için uygun değil ise gerekçeli kararı ile tezi anabilim dalı başkanlığına iade eder.
<b>2.7. Bilgi İşlem Birimi</b>	
2.7.1.	Öğrencinin teslim ettiği CD’ye kayıtlı tezden kişisel veri içeren tüm sayfaları ve bilgileri çıkartarak oluşturduğu tez dosyasını, <a href="http://tez2.yok.gov.tr/">http://tez2.yok.gov.tr/</a> adresinde yer alan kılavuz önerilerine uygun olarak Yüksek Öğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi sistemine yükler.
<b>2.8. Öğrenci</b>	
2.8.1.	BYS üzerinden ilişik kesme talebinde bulunur.
<b>2.9. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	
2.9.1.	Öğrencinin talebi doğrultusunda öğrencini kurumla ilişkisini keser
2.9.2.	Öğrencinin diplomasını ve mezuniyet transkriptini hazırlayarak Enstitü Müdürünün ve Rektörün imzasına sunar.
<b>2.10. Enstitü Müdürü</b>	
2.10.1.	ÖİDB tarafından hazırlanan Öğrencinin diplomasını ve mezuniyet transkriptini imzalar.
<b>2.11. Rektör</b>	
2.11.1.	Enstitü Müdürü tarafından imzalanarak sunulan öğrencinin diplomasını ve mezuniyet transkriptini imzalar.