

TEZ TESLİMİ VE JÜRİ OLUŞTURMA, SINAV VE MEZUNİYET İŞLEMLERİ

Yapılacak İşlem	Sorumlu
Ders dönemini bitiren veya bitirmek üzere olan ve teze geçmek isteyen öğrenciler, en geç 3. dönem kayıt yenileme tarihine kadar http://enstitü.kilis.edu.tr/sayfa/423348/enstitü/matbu-formlar sitesinden tez öneri dilekçesini doldurup ana bilim dalına teslim eder.	Lisansüstü öğrencisi
Tez Önerileri en geç 3. dönem kayıt yenileme tarihine kadar teslim edilmelidir.	
Tez öneri dilekçesi üst yazı ile EBYS'den Enstitü'ye iletilir.	Ana Bilim Dalı Başkanlığı
Tez Önerileri Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilir.	Enstitü yazı işleri
Tezini hazırlayan öğrenci için tezi savunacağı tarihten en az bir ay (30 gün) öncesinde <u>Tez Sınav Jürisi Atama Teklif Formu</u> doldurarak sınav tarihi belirlenir.	Tez Danışmanı
Örnek tez için (Turnitin Programında) intihal raporu alınır.	Tez Danışmanı
<u>Tez Savunabilirlik ve Orjinallik Beyan Formu</u> öğrenci ve tez danışmanı tarafından doldurularak imzalanır.	Lisansüstü öğrencisi
Tez Sınav Jürisi Atama Teklifi, Tezin İntihal Raporu (Oranları gösterir kısmı olması yeterli), <u>Tez Savunabilirlik ve Orjinallik Beyan Formu</u> evrakları ana bilim dalına teslim edilir. Tezin bir dijital nüshası enstitü@kilis.edu.tr adresine gönderilir.	Tez Danışmanı
Ana bilim dalı üst yazı ile Tez Sınav Jürisi Atama Teklifi, Tezin İntihal Raporu (Oranları gösterir kısmı olması yeterli), <u>Tez Savunabilirlik ve Orjinallik Beyan Formu</u> evrakları EBYS'den Enstitü'ye iletilir.	Ana Bilim Dalı Başkanlığı
Tez ve ilgili belgelerin Enstitü Yönetim Kurulunca onaylanması	Enstitü yazı işleri
Jüri üyelerine ve danışmana sınav tarihi davet yazılarının ve enstitü tarafından alınan intihal raporunun iletilmesi.	Enstitü yazı işleri
Savunmaya girecek Tez (spiralli şekilde)savunma tarihinden en az 15 gün önce 1'er nüsha olarak Enstitüye ve jüri üyelerine teslim edilir.	Lisansüstü öğrencisi
3 iş günü içerisinde (Sınav online yapıldı ise 10 iş günü içerisinde); - <u>Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu</u>, - <u>Tez Savunması Sınav Tutanağı Formu</u> EBYS den enstitüye iletilir.	Ana Bilim Dalı Başkanlığı
Jüri üyeleri tarafından istenilen düzenlemeler yapılır.	Lisansüstü öğrencisi
Bir nüsha ciltlenmiş tez için son kontrol yaptırılır.	Lisansüstü öğrencisi
Savunma sınavı tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde; <u>Mezuniyet İşlemleri Formu</u> ve eklerinin enstitü öğrenci işlerine teslimi. - 2 adet tez Not: Basılacak tez sayısı toplamda yüksek lisans için 6, doktora için 8 adet (yüksek lisans için 3, doktora için 5 adet jüri üyelerine-2 adet Enstitüye-1 adet öğrenciye) olacak şekilde basılmalıdır. - 1 adet <u>Tez Savunabilirlik ve Orjinallik Beyan Formu</u> -2 adet Tez Veri Giriş Formu (Bu forma ulaşabilmek için www.yok.gov.tr adresinden "Ulusal Tez Merkezi" başlığı altında (http://tez2.yok.gov.tr/) sisteme üye olunması gereklidir) - 1 Adet CD(Aşağıdaki talimatlara göre hazırlanmış)	Lisansüstü öğrencisi

<ul style="list-style-type: none"> > ReferansNo_AdSoyad_tez.pdf (İç kapaktan itibaren onay sayfası hariç ciltlenmiş tezin tamamı) > ReferansNo_AdSoyad_TR_ozet.pdf > ReferansNo_AdSoyad_eng_ozet.pdf (Absract) > İntihal Raporu <p>- Mezuniyet İşlemleri Formu Tıklayınız</p>	
Tez ve ekli belgelerin kontrolü	Enstitü Öğrenci İşleri
Mezuniyetin onaylanması	Enstitü Yönetim Kurulu
Mezuniyet Bilgisinin Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanması	Enstitü Öğrenci İşleri
Diplomanın hazırlanması	Enstitü Öğrenci İşleri
İlişik Kesme Belgesi	Lisansüstü öğrencisi

SEMİNER TESLİMİ

Öğrenci 2. Dönem ders kayıt sürecinde; danışmanı tarafından verilen Seminer dersini alır.	Lisansüstü öğrencisi
Danışman ve öğrenci tarafından belirlenen bir konu, 2.döneminin sonuna kadar hazırlanmış olur.	Danışman ve Lisansüstü Öğrencisi
Danışman tarafından onaylanan seminer konusu; seminer teslim formu http://enstitu.kilis.edu.tr/sayfa/423348/enstitu/matbu-formlar) doldurulur, imzalanır ve ana bilim dalı yazı işlerine teslim edilir.	Lisansüstü öğrencisi
Seminer Teslim Formu üst yazı ile Enstitüye Gönderilir.	Ana Bilim Dalı Yazı işleri
Seminer, Enstitü tarafından belirlenen, http://enstitu.kilis.edu.tr/sayfa/423348/enstitu/matbu-formlar) formlar kısmında yer alan seminer yazım klavuzuna uygun şekilde yazılır. Enstitünün belirlediği Seminer dış kapak (Üniversitemiz matbasında mevcut) şablonuna uygun şekilde basılıp Enstitüye teslim edilir.	Lisansüstü öğrencisi
NOT1: Final Not giriş tarihine kadar sunumun yapılmış olması notunun girilmiş olması gerekir aksi takdirde öğrencinin dönemi uzar.	

DÖNEM PROJESİ

2. Dönem, Dönem Projesi konusu belirlenir	Lisansüstü öğrencisi
Danışman onayı alınır	Danışman
Dönem Projesi konusu üst yazı ile EBYS'den Enstitüye iletilir.	Ana Bilim Dalı Başkanlığı
Enstitü sayfasından matbu formlar kısmından http://enstitu.kilis.edu.tr/sayfa/423348/enstitu/matbu-formlar dönem projesi yazım klavuzuna uygun şekilde yazılır ve ciltleme yapılır.	Lisansüstü öğrencisi
Dönem Projesi Değerlendirme Formu hazırlanır	Dönem Projesi Danışmanı
Dönem Projesi Değerlendirme Formuyla birlikte EBYS'den Enstitüye iletilir.	Ana Bilim Dalı Başkanlığı

YENİ KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ

Asil kayıt hakkı kazanan öğrencilerin, gerekli belgeler ile kesin kayıt tarihleri arasında kaydını yaptırması	Lisansüstü öğrencisi
<p>Kesin Kayıt için gerekli belgeler;</p> <ul style="list-style-type: none">• Kesin kayıt formu Enstitüden veya Enstitü web sayfasından temin edilecektir• Diploma veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği veya E-Devlet'ten Mezuniyet belgesi.• Mezun olduğu yükseköğretim kurumundan alınmış olan tüm dersleri ve notları gösterir transkript belgesinin aslı veya kendi üniversitesinden onaylı fotokopisi.• Nüfus Cüzdan Fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası yazılı olacak.)• Son 6 ay içerisinde çekilmiş 2 adet (4,5x6) cm. ebadında vesikalık fotoğraf,• Erkek adayların askerlik şubesinden veya e-devlet'ten alacakları "bir lisansüstü eğitime kaydolmasında askerlikçe bir sakınca" olmadığına dair belgenin aslı.• ALES sonuç belgesi• Öğrenim ücreti harç dekontu (II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans kazanan adaylar için)	Lisansüstü öğrencisi
Kesin kayıt sonrası danışman ataması	Enstitü yazı işleri
Ders kaydının yapılması	Lisansüstü öğrencisi
<p>Ders kaydı sırasında öğrencinin dikkat etmesi gereken hususlar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Lisansüstü öğrencisi Uzmanlık Alan Dersini her dönem kayıt sırasında Danışman Öğretim Üyesinden almak zorundadır.• Yeni kayıt yapan lisansüstü öğrencisi ilk döneminde Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 11. Maddesi 3. Fıkrası (Bilimsel araştırma teknikleri ile araştırma ve yayın etiği konularını içeren en az bir dersin yüksek lisans eğitimi sırasında alınması zorunludur.) ve 22. maddesi 3. fıkrası (Doktora programına kayıtlı bir öğrenci, bilimsel araştırma teknikleri ile araştırma ve yayın etiği konularını içeren en az bir dersi, yüksek lisans eğitimi sırasında aldıysa muaf; almamış ise almakla yükümlüdür.) gereğince; Bilimsel Araştırma Yöntemleri ve Etik konusunu içeren bir dersi almak zorundadır.• Lisansüstü öğrencisi Uzmanlık Alan Dersi ve Bilimsel Araştırma Yöntemleri ve Etik Dersi dışında 3 seçmeli ders daha ders kaydı sırasında alıp ders kaydını kesinleştirmelidir.	Lisansüstü öğrencisi
Danışman Onayı (Lisansüstü öğrenci tarafına ders kayıt tarihleri sırasında yapmış olduğu kaydın danışman	Tez Danışmanı

tarafından onaylanmasıdır.)