

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ YÜKSEK LİSANS YOL HARİTASI

Tezli yüksek lisans programı toplam **21 krediden** ve bir eğitim-öğretim yılı **60 AKTS'den az olmamak** koşuluyla en az **yedi ders, bir seminer dersi, uzmanlık alan dersi ve tez çalışmasından** olmak üzere toplam **120 AKTS krediden oluşur**. Tezli yüksek lisans programının süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, **asgari 2 yıl(4dönem), azami 3 yıl(6 dönem)** dir.

DERS AŞAMASI

- Öğrenciler her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde otomasyon üzerinden ders kayıtlarını yapmak zorundadır.
- Öğrencilerin alacağı derslerin belirlenmesi ve kayıt işlemleri tez danışmanı tarafından, tez danışmanı atanıncaya kadar ise ilgili ana bilim/ana sanat dalı başkanı tarafından yürütülür.
- Öğrencilerin ders kaydının kesinleşmesi için danışman onayı gereklidir.
- Öğrenciler, lisansüstü eğitime başladığı dönemden itibaren her yarıyıl kendi danışmanı tarafından açılan uzmanlık alan dersine kayıt yaptırmak zorundadır.
- Öğrenciler, en geç danışman atanmasını izleyen dönemden itibaren her yarıyıl tez dönemi için kayıt yaptırmak zorundadır.

SEMİNER

- ✓ Öğrenciler, tez çalışmasına geçmeden en az bir yarıyıl önce seminer dersi almak zorundadır.
- ✓ Danışman tarafından sunuma hazır olduğu onaylanan seminer için, danışman ve öğrenci tarafından sunum tarihi belirlenir ve ana bilim/ana sanat dalı başkanlığına bildirilir. Seminer sunum tarihi, en az on beş gün önce ana bilim dalı başkanlığı tarafından Enstitüye bildirilir.
- ✓ Seminer sunumunun duyurusu en az yedi gün önce ana bilim dalı tarafından yapılır.
- ✓ **Seminer sunumunun yarıyıl sonu sınavlarının son gününe kadar yapılmış olması ve notunun girilmiş olması gerekir.**
- ✓ Danışman tarafından onaylanan seminer ve imzalanmış **Seminer Teslim Formu** ana bilim dalı başkanlığına üstyazı ile teslim edilir.
- ✓ Seminer, Enstitü tarafından belirlenen Seminer Yazım Kılavuzuna uygun şekilde yazılır, bastırılır ve sunum tarihinden sonra en geç **on beş gün içinde** Enstitüye teslim edilir.



Tez Önerileri **en geç 3. dönem** kayıt yenileme tarihinden önce teslim edilmelidir.



Tez öneri dilekçesi Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından **üst yazı ile EBYS'den Enstitü'ye** iletilir.



Tez Önerileri Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilir.

TEZ SAVUNMA SÜRECİ

Yüksek lisans tez savunmasından önce öğrenci, tezini tamamlayarak danışmanına sunar. Danışman tezi, Enstitünün tez yazım kuralları yönünden denetler ve tezin savunulabilir olduğuna ilişkin yazılı görüşünü ana bilim/ana sanat dalına bildirir.



Tez sınavı için belirlenen tarihten en az on beş gün ve en fazla bir ay önce, danışmanın tezin savunulabilir olduğuna ilişkin yazılı görüşü, Tez Sınav Jüri Atama Teklifi, Tezin İntihal Raporu (İntihalin ilk, son ve indeksi gösteren sayfalar) Tez Savunabilirlik ve Orjinallik Beyan Formu evrakları ana bilim/ana sanat dalı tarafından Enstitüye iletilir. Belirtilen ilgili evraklar tez danışmanı tarafından doldurularak sınav tarihi belirlenir.



Tez danışmanı tarafından örnek tez için (Turnitin Programında) intihal raporu alınır.



Tez Savunabilirlik ve Orjinallik Beyan Formu öğrenci ve tez danışmanı tarafından doldurulup **imzalanır**.



Tez Sınav Jüri Atama Teklifi, Tezin İntihal Raporu (İntihalin ilk, son ve indeksi gösteren sayfalar), Tez Savunabilirlik ve Orjinallik Beyan Formu evrakları, tez danışmanı tarafından ana bilim dalına teslim edilir. Tezin bir dijital nüshası enstitü@kilis.edu.tr adresine gönderilir.



Ana bilim dalı başkanlığı, üst yazı ile Tez Sınav Jüri Atama Teklifi, Tezin İntihal Raporu (İntihalin ilk, son ve indeksi gösteren sayfalar), Tez Savunabilirlik ve Orjinallik Beyan Formu evrakları EBYS'den Enstitü'ye iletilir.



Tez ve ilgili belgeler Enstitü Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra Jüri üyelerine ve danışmana sınav tarihi davet yazıları ve enstitü tarafından alınan intihal raporu iletilir



Savunmaya girecek Tez (spiralli şekilde) **savunma tarihinden en az 20 gün önce** 1'er nüsha olarak öğrenci tarafından Enstitüye ve jüri üyelerine teslim edilir.

Öğrenci tez savunmasını yapar.

Savunmaya ait formlar;

- Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu,
- Tez Savunması Sınav Tutanağı Formu.

Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından 3 iş günü içerisinde (Sınav online yapıldı ise 10 işgünü) içerisinde EBYSden Enstitüye iletilir.

Tez **KABUL** edildi ise

Teze **DÜZELTME** verildi ise

Teze **RED** verildi ise

Savunma sınavı sonrası öğrenci tarafından Jüri üyeleri tarafından istenilen düzenlemeler yapılır. Tezin son kontrolünün yapılması için öğrenci tarafından enstitu@kilis.edu.tr' ye tezin **Word** dosyası gönderilir. Öğrenci tarafından Enstitü'nün bildirdiği düzenlemeler yapılır. Savunma sınavı tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde mezuniyetle ilgili belgeler Enstitü'ye iletilir.

En geç **3 ay** içerisinde düzeltmeler yapıp tez savunması **aynı jüri** ile tekrar edilir.

Tez'e **RED** verildi

Öğrencinin ilişkisi kesilir.

Tez **KABUL** Edildi.

Tezin son haliyle Enstitü'ye teslim edilmesinde yapılması gerekenler:

1) Basılacak tez sayısı olarak Enstitüde kalacak olan sadece 2 adettir.

Tez en az 6 adet bastırılmalıdır. Ancak fazla bastırılan tezler imza sürecinden sonra muhakkak geri alınmalıdır.

Aksi takdirde fazla bastırılan tezlerden Enstitümüz sorumlu değildir.

NOT: Basılı tez içerisinde yer alan tez onay sayfası (Jüri imzalı sayfa) **renkli** olarak basılmalıdır.

2) 1 adet Tez Savunabilirlik ve Orjinallik Beyan Formu

3) 2 adet Tez Veri Giriş Formu (Bu forma ulaşabilmek için www.yok.gov.tr adresinden "Ulusal Tez Merkezi" başlığı altından (<http://tez2.yok.gov.tr/>) sisteme üye olunması gereklidir)

4) 1 adet İlişik kesme Formu

5) **1 Adet CD** (Aşağıdaki talimatlara göre hazırlanmış)

CD ye yüklenen tezde ÖZGEÇMİŞ kısmında sadece ad-soyad ve ORCID numarası yazılmalıdır. İmza ve fotoğraf gibi kişisel veriler olmamalıdır.

Basılı tezde ÖZGEÇMİŞ kısmında bütün bilgiler girilecektir.

➤ Referans No_Ad Soyad_tez.pdf (İç kapaktan itibaren onay sayfası hariç ciltlenmiş tezin tamamı)

➤ Referans No_Ad Soyad_TR_ozet.pdf

➤ Referans No_Ad Soyad_eng_ozet.pdf (Abstract)

➤ İntihal Raporu (Tüm intihal dosyası yüklenecektir.)

6) İntihal Raporu (İntihalin ilk, son ve indeksi gösteren sayfaları)

7) 1 adet Mezuniyet İşlemleri Formu

8) Öğrenci Kimlik Kartı (Kayıp edildiyse kaybolduğuna dair gazete ilanı veya ilan edileceğine dair belge)

*Tüm formlar Entitü Web sayfası matbu formlar kısmında mevcuttur. <http://enstitu.kilis.edu.tr/sayfa/423348/enstitu/matbu-formlar>