

## İş Akış Süreçleri

### Tez Teslim ve Savunma

Lisansüstü eğitimin nihai aşamasını teşkil eden tez teslim ve savunma süreçleri, akademik gereklilikler ile idari prosedürlerin eşgüdümlü olarak yürütülmesini zorunlu kılmaktadır. Enstitümüz paydaşları olan Ana Bilim Dalı Başkanlıkları, tez danışmanları, lisansüstü öğrenciler ve enstitü öğrenci işleri birimi arasındaki koordinasyonu etkin şekilde sağlamak ve süreç yönetimini mevzuata uygun biçimde standartlaştırmak amacıyla hazırlanan bu doküman; tezin enstitüye arzı, kontrol işlemleri, jüri görevlendirmeleri ve savunma sınavının icrası ile jürinin nihai kararına (başarılı, başarısız veya düzeltme) istinaden tesis edilecek sınav sonrası idari işlemleri ardışık yedi tablo halinde sistematize ederek kurumsal işleyişi şeffaf ve izlenebilir bir çerçeveye oturtmaktadır.

Akademik ve idari süreçlerde herhangi bir aksaklığa mahal verilmemesi adına, tüm işlemlerin bu dokümanda belirtilen esaslara bağlı kalınarak hassasiyetle yürütülmesi büyük önem taşımaktadır.

Tüm paydaşlarımıza çalışmalarında başarılar dileriz.

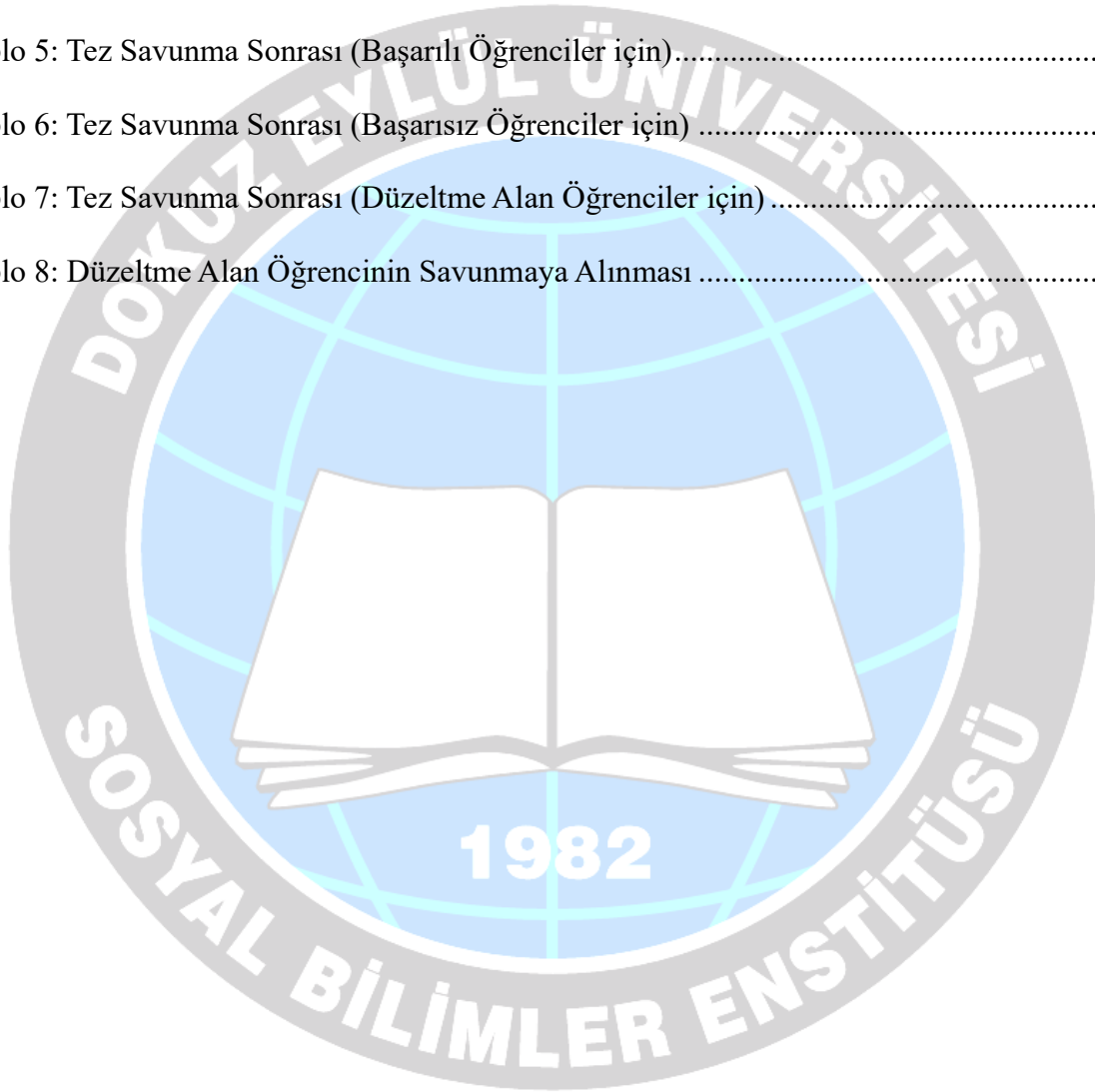
**Dokuz Eylül Üniversitesi**

**Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**

1982

## Tablo Listesi

Tablo 1: Tezin Enstitüye Gönderilmesi.....	3
Tablo 2: Tezin Kontrol Süreci ve Tez Savunma Tarihinin Belirlenmesi.....	4
Tablo 3: Tezin Yönetim Kuruluna Alınması ve Görevlendirme .....	5
Tablo 4: Tez Savunma Süreci.....	6
Tablo 5: Tez Savunma Sonrası (Başarılı Öğrenciler için).....	7
Tablo 6: Tez Savunma Sonrası (Başarısız Öğrenciler için) .....	8
Tablo 7: Tez Savunma Sonrası (Düzeltilme Alan Öğrenciler için).....	9
Tablo 8: Düzeltilme Alan Öğrencinin Savunmaya Alınması .....	10



**Tablo 1: Tezin Enstitüye Gönderilmesi**

<b>Sorumlu</b>	Öğrenci Danışman Ana Bilim Dalı Başkanlığı
<b>Süreç</b>	<p>Tezini, Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzuna göre hazırlayan öğrenci, tezi ile birlikte <b>Tez Teslim Formunu, Öğrencilik İşlemleri ve Tez Süreçleri Kontrol Formunu</b> imzalar, <b>doktora öğrencileri için makale ve bildiri şartını sağladığını gösteren belgeleri</b> de ekleyerek danışmanına iletir.</p> <p>Tezin savunulabilir olduğuna karar veren danışman, belirtilen formlara ek olarak <b>İntihal Değerlendirme Raporu, Orijinallik Raporları</b> ile <b>Dijital Makbuz'u</b> doldurup imzalayarak Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir; ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından <b>Belgenet</b> üzerinden Enstitüye gönderilir.</p> <p>Danışman tarafından Ana Bilim Dalı Başkanlığına teslim edilen <b>tez ve aşağıda sayılan tüm belgeler, teslim edildiği tarihten itibaren en geç 10 iş günü içerisinde</b> Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından <b>Belgenet</b> üzerinden Enstitüye gönderilir.</p>
<b>Belgeler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Tez Teslim Formu: <a href="#">Doktora / Yüksek Lisans</a></li><li>2- <a href="#">Öğrencilik İşlemleri ve Tez Süreçleri Kontrol Formu</a></li><li>3- Tez (PDF)</li><li>4- Yayın Belgeleri (Bildiri ve Makale) (Doktora Öğrencileri için)</li><li>5- <a href="#">İntihal Değerlendirme Raporu</a></li><li>6- Orijinallik Raporu (Alıntılar Dahil) (Turnitin'den alınacak)</li><li>7- Orijinallik Raporu (Alıntılar Hariç) (Turnitin'den alınacak)</li><li>8- Dijital Makbuz (Turnitin'den alınacak)</li></ol>

**Tablo 2: Tezin Kontrol Süreci ve Tez Savunma Tarihinin Belirlenmesi**

<b>Sorumlu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci</li><li>• Danışman</li><li>• Ana Bilim Dalı Başkanlığı</li><li>• Tez Kontrol Uzmanı Öğrenci İşleri</li></ul>
<b>Süreç</b>	<p><b><u>Öğrenci işleri ve tez kontrol uzmanları tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra uygun görülen tez için;</u></b> Enstitü Müdürlüğü tarafından Danışmana ve Ana Bilim Dalı Başkanlığına Belgenet üzerinden tezin kontrol edildiği bilgisi iletilir.</p> <p>Kontrol edildiği bilgisini takiben sırasıyla aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir:</p> <p><b>Tarih Önerisi:</b> Danışman, SBE Rezervasyon Sistemi Takvimi'ni kontrol eder ve onaylanan tezin savunması için planlanan gün ve saati Ana Bilim Dalı Başkanlığına önerir.</p> <p><b>Savunma Zamanlaması:</b> Tez savunma sınavı, Jüri Öneri Formu'nun EBS'ye girildiği tarihten itibaren <b>en erken 3, en geç 5 hafta sonra</b> yapılacak şekilde planlanmalıdır.</p> <p><b>Rezervasyonun Yapılması:</b> Ana Bilim Dalı Başkanlığı, önerilen tarihi rezervasyon kurallarına göre takvimdeki boş bir zaman aralığına kaydeder ve rezervasyon bilgisini danışmana bildirir.</p> <p><b>EBS Girişi:</b> Danışman, rezervasyon sistemi üzerinden randevu alınır alınmaz aynı gün içerisinde Enstitü Bilgi Sistemi'ne (EBS) giriş yapmalıdır. Danışman, kesinleşen bu yer, tarih ve saat bilgilerini EBS'deki "<b>Jüri Öneri Formu</b>"na ivedilikle eksiksiz bir şekilde işler.</p> <p><b>Tarih Uyuşmazlığı ve İade:</b> Rezervasyon sisteminde rezerve edilen tarihler ile EBS formuna girilen tarihler birbirine uymak zorundadır. Tarihlerin uyuşmaması durumunda, form yeniden doldurulmak üzere Enstitü Müdürlüğü tarafından danışmana iade edilir.</p> <p><b>Evrak Teslimi:</b> EBS üzerinden girişi yapılan formun ayrıca ıslak imzalı halinin veya Belgenet üzerinden gönderilmesine <b>gerek yoktur</b>.</p>
<b>Belgeler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Jüri Öneri Formu <a href="#">Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu</a> <a href="#">Doktora Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu</a></li><li>2- <a href="#">Rezervasyon Sistemi</a></li></ol>

**Tablo 3: Tezin Yönetim Kuruluna Alınması ve Jüri Görevlendirme**

<b>Sorumlu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Danışman</li><li>• Ana Bilim Dalı Başkanı</li><li>• Enstitü Yönetim Kurulu</li><li>• Öğrenci</li></ul>
<b>Süreç</b>	<b>Tez, Jüri Öneri Formu, İntihal Değerlendirme Raporu ve Orijinallik Raporları</b> yönetim kurulunda görüşülüp kabul edildikten sonra alınan Yönetim Kurulu karar örneği, <b>Tez, İntihal Değerlendirme Raporu, Orijinallik Raporları</b> ile birlikte Ana Bilim Dalı Başkanlığına, Jüri Üyelerine ve Öğrenciye <b>Belgenet</b> üzerinden gönderilir.
<b>Belgeler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Tez</li><li>2- <a href="#">İntihal Değerlendirme Raporu</a> ve Orijinallik Raporları</li><li>3- Dijital Makbuz</li><li>4- Yönetim Kurulu Kararı</li></ol>



Tablo 4: Tez Savunma Süreci

<b>Sorumlu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci</li><li>• Danışman</li><li>• Ana Bilim Dalı Başkanlığı</li></ul>
<b>Süreç</b>	<p><b><u>Sınav Öncesi İşlemler:</u></b></p> <p><b>Değerlendirme Formlarının Doldurulması:</b> Belirlenen tarih ve saatteki savunma sınavı öncesinde, her bir jüri üyesi Enstitü Bilgi Sistemi (EBS) üzerinden "Tez ve Eser Değerlendirme Formu"nu bireysel olarak doldurmalıdır. Doldurulan her bir form, danışman öğretim üyesi ve öğrenci tarafından çıktısı alınarak imzalanmalıdır (ıslak imza).</p> <p><b>Sınava Başlama Şartı:</b> Tez savunma sınavına, ancak Tez ve Eser Değerlendirme Formu tüm jüri üyeleri tarafından doldurulduktan sonra başlanabilir.</p> <p><b><u>Sınav Sonrası İşlemler:</u></b></p> <p><b>Tutanak Formunun Onaylanması:</b> Sınavın ardından EBS üzerinden "Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu" <u>öncelikle</u> danışman ve sonrasında her bir jüri üyesi tarafından doldurulur ve onaylanır.</p> <p><b>Ana Bilim Dalı Başkanlığı Onayı:</b> Jüri üyelerince işlemleri tamamlanan tutanak formu, EBS üzerinden Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından onaylanır.</p> <p><b>Islak İmza Süreci:</b> Sistem üzerinden onay süreci tamamlanan Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu (<b>2 nüsha</b>) çıktısı alınır ve tüm jüri üyelerine ıslak imza ile imzalatılır. Tez Onay sayfası ile Tez ve Eser Değerlendirme Formu çıktısı alınır, danışman ve öğrenci tarafından ıslak imza ile imzalanır.</p> <p><b>Enstitüye Teslim:</b> Islak imzalı belgeler (Tez ve Eser Değerlendirme Formu, Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu), Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından en geç 3 gün içerisinde Enstitüye teslim edilmelidir.</p>
<b>Belgeler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- <b>Tez ve Eser Değerlendirme Formu</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. <a href="#">Doktora Tez ve Eser Değerlendirme Formu</a></li><li>b. <a href="#">Yüksek Lisans Tez ve Eser Değerlendirme Formu</a></li></ol></li><li>2- <b>Tez Sınav Tutanağı</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. <a href="#">Doktora Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu</a></li><li>b. <a href="#">Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu</a></li></ol></li></ol>

**Tablo 5: Tez Savunma Sonrası (Başarılı Öğrenciler için)**

<b>Sorumlu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci</li><li>• Danışman</li><li>• Öğrenci İşleri</li><li>• Enstitü Yönetim Kurulu</li></ul>
<b>Süreç</b>	<p>Öğrenci, tez savunma tarihinden itibaren <u>1 ay içerisinde 1 adet ciltli tez, tezin PDF formatında yüklü olduğu 1 adet CD, Tezi Başarılı Bulunan Öğrenciler İçin Tez Teslim Tutanağı, YÖK Tez Veri Giriş Formu ve Öğrenci Kimlik Kartını</u> Enstitüye teslim eder.</p> <p>Yabancı Uyruklu Öğrenci için <b>Türkiye Mezunları Bilgi Formu</b> doldurulur ve Enstitüye teslim edilir.</p> <p>Öğrenci, <b>DEÜ Mezun Bilgi Sistemine girerek mezun bilgi formunu doldurur ve mezun kaydını yapar.</b></p> <p>Öğrenci, Yönetim Kurulu onayı sonrasında mezun olmaya hak kazanır.</p>
<b>Belgeler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- <a href="#">Tezi Başarılı Bulunan Öğrenciler İçin Tez Teslim Tutanağı</a></li><li>2- Ciltli Tez</li><li>3- CD (Tez, İngilizce ve Türkçe Özeti) (bkz. <a href="#">Tez Yazım Kılavuzu</a> sf.14)</li><li>4- YÖK Tez Veri Giriş Formu</li><li>5- <a href="#">Mezun Bilgi Formu</a></li><li>6- Öğrenci Kimlik Kartı</li><li>7- Türkiye Mezunları Bilgi Formu</li></ol>

**Tablo 6: Tez Savunma Sonrası (Başarısız Öğrenciler için)**

<b>Sorumlu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Danışman</li><li>• Ana Bilim Dalı Başkanlığı</li><li>• Öğrenci İşleri</li><li>• Enstitü Yönetim Kurulu</li></ul>
<b>Süreç</b>	<p><b>Tutanak Formunun Doldurulması:</b> Tezi jüri tarafından başarısız bulunarak reddedilen öğrenci için, bu kararı içeren "Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu" EBS üzerinden <u>öncelikle</u> danışman ve sonrasında her bir jüri üyesi tarafından doldurulmalıdır.</p> <p><b>Gerekeç Formlarının Hazırlanması:</b> Bu tutanağa ek olarak, enstitü web sayfasından temin edilecek olan "Tezin Reddedilmesine Dair Gerekeç Formu" her bir jüri üyesi tarafından bireysel olarak doldurulmalıdır.</p> <p><b>Islak İmza ve Teslim Süreci:</b> Doldurulan tüm formların (tutanak ve gerekeç formları) ıslak imzalı halleri, Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından en geç 3 gün içerisinde Enstitü Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmelidir.</p> <p><b>Kaydın Silinmesi:</b> İletilen belgeler doğrultusunda, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından yapılacak değerlendirmenin sonucunda öğrencinin programdan kaydı silinir.</p>
<b>Belgeler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- <a href="#">Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu</a></li><li>2- Tezin Reddedilmesine Dair Gerekeç: <a href="#">Yüksek Lisans</a> /// <a href="#">Doktora</a></li></ol>

**Tablo 7: Tez Savunma Sonrası (Düzeltilme Alan Öğrenciler için)**

<b>Sorumlu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Danışman</li><li>• Ana Bilim Dalı Başkanlığı</li><li>• Öğrenci İşleri</li><li>• Enstitü Yönetim Kurulu</li></ul>
<b>Süreç</b>	<p><b>Tutanak Formunun Doldurulması:</b> Tezine jüri tarafından düzeltme kararı verilen öğrenci için, bu kararı içeren "Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu" EBS üzerinden öncelikle danışman ve sonrasında her bir jüri üyesi tarafından doldurulmalıdır.</p> <p><b>Gerekçe Formlarının Hazırlanması:</b> Bu tutanağa ek olarak, enstitü web sayfasından temin edilecek olan "Tezin Düzeltilmesine Dair Gerekçe Formu" <b>her bir jüri üyesi tarafından</b> bireysel olarak mutlaka doldurulmalıdır.</p> <p><b>Islak İmza ve Teslim Süreci:</b> Doldurulan tüm formların (Tutanak ve Gerekçe Formları) <b>ıslak imzalı halleri</b>, Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından en geç 3 gün içerisinde Enstitüye teslim edilmelidir.</p>
<b>Belgeler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- <a href="#">Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu</a></li><li>2- Tezin Düzeltilmesine Dair Gerekçe: <a href="#">Yüksek Lisans</a> /// <a href="#">Doktora</a></li></ol>

**Tablo 8: Düzeltme Alan Öğrencinin Savunmaya Alınması**

<b>Sorumlu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci</li><li>• Danışman</li><li>• Ana Bilim Dalı</li><li>• Tez Kontrol Uzmanı</li><li>• Öğrenci İşleri</li></ul>
<b>Süreç</b>	<p><b>Yasal Süreler:</b> Düzeltme kararı verilen yüksek lisans öğrencileri en geç 3 ay, doktora öğrencileri ise en geç 6 ay içerisinde aynı jüri önünde yeniden tez savunma sınavına girmek zorundadır.</p> <p><b>Evrakın Enstitüye İletilmesi ve Yeni Savunma Tarihinin Belirlenmesi:</b> Danışman, SBE Rezervasyon Sistemi Takvimi'ni kontrol ederek uygun gördüğü gün ve saati Ana Bilim Dalı Başkanlığına önerir. Ana Bilim Dalı Başkanlığı, bu tarihi kurallara uygun şekilde sisteme kaydeder ve durumu danışmana bildirir.</p> <p>Yeniden hazırlanan tez ile birlikte İntihal Değerlendirme Raporu, Orijinallik Raporları (Alıntılar Dahil ve Hariç olmak üzere), Dijital Makbuz ve SBE web sayfasındaki “Düzeltme Alan Öğrenciler İçin Tez Teslim Tutanağı” belirlenen yeni savunma tarihinden en az 15 gün önce Ana Bilim Dalı Başkanlığınca <b>Belgenet</b> üzerinden Enstitüye gönderilmelidir. Belgenet üzerinden gönderilen evrak ile birlikte Rezervasyon Sisteminden alınan savunma tarihi ve saati mutlaka bildirilmelidir.</p> <p><b>Enstitü Kontrolü ve Onay:</b> Gönderilen belgeler, Enstitü öğrenci işleri ve tez kontrol uzmanları tarafından incelenir. Gerekli kontroller yapıp tez onaylandıktan sonra, bu bilgi <b>Belgenet</b> üzerinden Danışmana, Ana Bilim Dalına Başkanlığına ve Öğrenciye iletilir.</p> <p><b>Sınavın Gerçekleşmesi ve Sonuç:</b> Belirtilen tarihte aynı jüri ile ikinci savunma sınavı gerçekleştirilir. Sınav sonucunda öğrencinin başarılı veya başarısız olması durumunda, daha önce belirtilen standart akış süreçleri (tutanakların EBS'den doldurulması, ıslak imzalı teslim, reddedilme varsa gerekçe formlarının iletilmesi vb.) aynen uygulanır.</p>
<b>Belgeler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Tez</li><li>2- <a href="#">İntihal Değerlendirme Raporu</a></li><li>3- Orijinallik Raporu (Alıntılar Dahil)</li><li>4- Orijinallik Raporu (Alıntılar Hariç)</li><li>5- Dijital Makbuz</li><li>6- Düzeltme Alan Öğrenciler İçin Tez Teslim Tutanağı<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Doktora</a></li><li>• <a href="#">Yüksek Lisans</a></li></ul></li></ol>