



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YÜKSEK LİSANS SÜRECİ*



İş Akış Süreci

Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Akademik danışman ataması

Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün doktora programlarına kayıt olan öğrencilerin Akademik Danışmanı, kayıtlı olduğu bilim dalı başkanıdır.

Ders kayıt işlemleri

Öğrenci; Birinci yarıyıl başında Akademik Takvimde ilan edilen tarihlerde güz yarıyılı müfredatına göre (1-4),(1-5) veya (1-6) ders havuzundan; ikinci yarıyılın başında Bahar yarıyılı müfredatına göre (5-8), (6-10) veya (7-12) ders havuzundan açılacak olan dersler BYS üzerinden seçilir. Seçilen dersler öğrenci tarafından BYS üzerinden Akademik danışmana onaylaması için gönderilir. Akademik danışman seçilen dersleri onayladığı zaman süreç tamamlanmış olur

Ders dönemi

Ders dönemi güz ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldır. Öğrencinin tez aşamasına geçebilmesi için GANO'sunun 4.00 üzerinden **en az 2.50** olması, **60 krediyi** tamamlaması ve her bir ders notunun en az **CC** olması gerekmektedir.
Ders döneminin belirtilen şartlarda tamamlanmasının azami süresi **dört yarıyıldır.**

Tez danışmanının belirlenmesi

Tez danışmanı en geç birinci yarıyılın sonuna kadar öğrencinin kayıtlı olduğu anabilim dalı başkanlığınca önerilir, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından atanır.

Tez konusunun belirlenmesi

Ders dönemini başarıyla tamamlayan öğrenci, tez danışmanı ile birlikte belirlediği tez çalışmasının başlığını **YÜKSEK LİSANS TEZ KONUSU FORMU'**yla enstitüye bildirmelidir. Yüksek Lisans Tez Konusu Formu, tez savunmasından **en az altı ay önce** enstitüye bildirilmelidir.
Tez içeriğini etkilemeyecek şekilde **TEZ BAŞLIĞI'**nda yapılacak küçük değişiklikler için tez danışmanının **değişikliği onaylayan dilekçesiyle** birlikte yeniden **YÜKSEK LİSANS TEZ KONUSU FORMU'**nun hazırlanarak tez savunma tarihinden önce enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.

Tez savunma jürisinin oluşturulması

Tez savunma jürisi, tez danışmanı ve en az biri kendi yükseköğretim kurumu dışından olmak üzere **üç öğretim üyesinden** oluşur.

Yedek üyelerden biri öğrencinin kayıtlı olduğu anabilim dalından, diğeri de farklı bir yükseköğretim kurumundan olacak şekilde belirlenmelidir.

Tez savunma jürisi, **YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA İSTEK FORMU** hazırlanarak enstitüye bildirilir.

Tez danışmanı tarafından Turnitin raporunun oluşturulması

Yüksek lisans tez savunmasından önce teze ilişkin intihal yazılım raporunun oluşturulması gereklidir. Turnitin benzerlik raporu, http://dosya.marmara.edu.tr/sbe/mevzuat/Turnitin_Klavuzu.pdf/ adresinde belirtilen talimatlar takip edilerek elde edilebilir. Turnitin benzerlik raporunda benzerlik oranları **toplamda %30'u, tek kaynaktan yararlanma oranı da %5'i** geçmemelidir.

Tez savunmasının yapılması

Tezli yüksek lisans programının ders dönemi ve tez savunması dahil, azami süresi toplamda **altı yarıyıldır.**

Öğrenci, Yüksek Lisans Tez Konusu Formu'nu enstitüye teslim ettiği tarihten **en erken 6 ay** sonra tezini savunabilir. Tez savunma tarihi, yüksek lisans programının tamamlanma süresi içinde olmalıdır. Savunmadan önce;

- 1- Savunma istek formu,
- 2- İç kapak-dış kapak,
- 3- PDF formatlı tezi, turnitinin ilk sayfası ve orijinallik beyanname formunu içeren **CD**,
- 4- Turnitin programından alınan **dijital makbuz** (benzerlik oranı, adı-soyadı, tez konusu ve turnitin logosu görülecek şekilde, **tez danışmanı imzalayacak**),
- 5- **Orijinallik beyanname formu** (benzerlik gerekçesi danışman tarafından yazılacak) hazırlanarak anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.

Tez savunma jürisi enstitü tarafından onaylandıktan sonra **iki ay içinde** öğrenci işlerinden **TEZ SAVUNMA TARİH BİLDİRİM FORMU** alınır. Bildirilen sınav tarihinden bir gün önce ya da aynı gün **YÜKSEK LİSANS SAVUNMA TUTANAKLARI** enstitüden elden teslim alınmalıdır.

DÜZELTME alan öğrenci programın **toplamda altı yarıyıllık azami süresini** aşmayacak şekilde **üç aylık** düzeltme süresinde savunma jürisinin istediği düzeltmeleri yaparak, aynı jüri önünde yeniden savunma sınavına girer. Savunma sınavından önce;

- 1- İkinci kez **tez savunma istek formu**,
- 2- İç kapak- dış kapak,
- 3- PDF formatlı tezi, turnitinin ilk sayfası ve orijinallik beyanname formunu içeren **CD**,
- 4- Turnitin programından alınan **dijital makbuz** (benzerlik oranı, adı-soyadı, tez konusu ve turnitin logosu görülecek şekilde **tez danışmanı imzalayacak**)

hazırlanarak savunmadan önce anabilim başkanlığına teslim edilmelidir. Danışman imzalı **TEZ SAVUNMA TARİH BİLDİRİM FORMU'**yla enstitüye savunma tarihi bildirilir. Bildirilen sınav tarihinden bir gün önce ya da aynı gün **YÜKSEK LİSANS SAVUNMA TUTANAKLARI** enstitüden elden teslim alınmalıdır.

Savunma sonrası tutanaklar anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.

Mezuniyet işlemleri

Tezin enstitüye tesliminden önce YÖK Ulusal Tez Merkezi'ne giriş yapılarak, **TEZ VERİ GİRİŞ FORMU'**nun hazırlanması ve **REFERANS NUMARASININ** alınması gerekmektedir. Ayrıca **savunması sonrasında kabul alan tezin son haline ilişkin yeniden Turnitin benzerlik raporu**, (http://dosya.marmara.edu.tr/sbe/mevzuat/Turnitin_Klavuzu.pdf/) oluşturulmalıdır. Turnitin raporu savunma esnasında teze ilişkin düzeltme istenmişse istenen tüm düzeltmeleri de içerecek şekilde enstitüye teslim edilecek tezden hazırlanır. Mezuniyet işlemlerinde;

- 1- Yüksek Öğretim Kurulu'nun internet sitesi <http://tez.yok.gov.tr> adresine E-Devlet şifresiyle giriş yapılarak, **TEZ VERİ GİRİŞ FORMU** doldurulup, **2 adet** çıktısı imzalanarak teslim edilir.
- 2- Tezin tamamı PDF formatında **2 adet CD** ile teslim edilir. PDF dosyasının adı **Tez Veri Giriş Formu'nda yer alan Referans Numarası** olmalıdır. CD'lerin içeriğinde olması gerekenler;
 - 1 adet Referans numarasıyla kayıtlı PDF formatında sırasıyla; **Dış kapak, İç kapak, Tez Onay Belgesi, Türkçe özet, İngilizce özet, İçindekiler, Giriş...** bölümlerini içerecek şekilde **YÜKSEK LİSANS TEZİ** ve
 - **TEZ ÇALIŞMASI ORJİNALLİK RAPORU BEYAN FORMU, TEZ ÇALIŞMASI ORJİNALLİK RAPORU'nun tamamı** ve tezin **toplam sayfa sayısı** ile **tez savunma tarihinden sonraki bir aylık süreyi aşmayacak şekilde işlemin yapıldığı tarihi de gösteren DİJİTAL MAKBUZ'dan oluşan EK DOSYA**
- 3- Danışman tarafından imzalanmış **Tez Çalışması Orijinallik Raporu Beyan Formu**,
- 4- Danışman tarafından imzalanmış, tezin **toplamda %30, tek kaynaktan %5 benzerlik oranını geçmediğini gösteren Tez Çalışması Orijinallik Raporu'nun** ilk sayfa çıktısı,

- 5- Tezin **toplam sayfa sayısını** ve **tez savunma tarihinden itibaren bir ayı aşmayacak şekilde** işlemin yapıldığı tarihi gösteren, danışman tarafından imzalanmış **DİJİTAL MAKBUZ** çıktısı,
- 6- M.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın <http://kutuphane.marmara.edu.tr/hizmetler/tez-teslim-proseduru/> adresinde yayınlanan tez teslimi şartları yerine getirilerek, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan alınan **TEZ TESLİM FORMU** ve **KİTAP BORCU YOKTUR** belgeleri,
- 7- Enstitü tarafından verilen **ÖĞRENCİ KİMLİĞİ**,
- 8- Yabancı uyruklu öğrenci ise; <https://www.turkiyemezunlari.gov.tr> internet adresinde giriş yapılarak **YABANCI UYUKLU MEZUN BİLGİ FORMU**'nun doldurulması ve bir örneğinin çıktısı alınarak enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.

* Yüksek Lisans Süreci, yüksek lisans programına kayıtlı öğrencilerin eğitim – öğretimleri için rehber niteliğindedir. Yüksek lisans süreciyle ilgili ayrıntılı bilgi Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (<http://sbe.marmara.edu.tr/ogrenci/yonetmelikler-ve-mevzuat/>)' inde yer almaktadır.

**Görev, yetki ve sorumluluklar içeriğinde adı geçen formlar Sosyal Bilimler Enstitüsü Öğrenci → Öğrenci Formları sekmesinde (<http://sbe.marmara.edu.tr/ogrenci/ogrenci-formlari/>) de toplu olarak yer almaktadır.