**C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\4b5fd163-8384-4f63-bfd7-663dcfd6226c.jpg**

**TEZLİ YÜKSEK LİSANS YOL HARİTASI**

* Tezli Yüksek Lisans programı **normal** süresi 2 yıl (dört yarıyıl),
* Tezli Yüksek Lisans **azami** süre ise 3 yıl (altı yarıyıl)’dır.
* Tezli Yüksek Lisans **geçme notu** : en az **70**’dir.
* Bu süreç içerisinde mezun olmak için en az 120 ACTS, 21 kredi ve 7 dersi ve 1 seminer tamamlamak gerekmektedir *(Kayıt dondurma, bilimsel hazırlık süreleri hariç).*
* 5. veya 6. Yarıyıla kalan öğrenci katkı payı öder.
* Öğrenci başka bir lisans veya ön lisans programına (açık öğretim de dâhil) kayıtlı ise katkı payı öder.
* Enstitümüze yapılan tüm başvuruların, Fakültelerde bulunan Anabilim Dalı Sekterlikleri aracılığıyla EBYS’den üst yazı ile talep edilmesi gerekmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **SORU** | **CEVAP** |
| Öğrenci Bilgi Sistemine nasıl giriş yapabilirim? | *Öğrencilerimiz kesin kayıtlarını tamamladıktan sonra, Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtları aktifleştirilir. Öğrencilerimizin Öğrenci Bilgi Sistemine giriş yapabilmeleri için sistem otomatik olarak taraflarına tanımlanan Enstitü Öğrenci numarası, kullanıcı adı, T.C. kimlik numarasının ilk beş hanesi de şifresi olarak tanımlanır. Öğrenci bu şeklide Öğrenci Bilgi Sistemine giriş yapar.* |
| Danışman Ataması | *Yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize ilk danışmanları Anabilim Dalı tarafından atanmaktadır. Öğrenci Bilgi Sistemine giriş yaptığınızda danışmanınızı görebilirsiniz. Ders Seçimi noktasında danışmanınızla iletişime geçebilirsiniz.* |
| Öğrenci Ders Seçimi (Ders Kaydı) nasıl yapabilirim? | *Dönemin Akademik Takviminde belirtilen Öğrenci Ders Onay tarihleri aralığında, Öğrenci bilgisi sistemi öğrenciye açık olup, danışman onayına kapalıdır. Öğrenci derslerini seçerek ders kaydını kontrol et ve kesinleştir dedikten sonra ders kaydını tamamlamış olmaktadır. Herhangi bir hata olursa hatanız danışmanınız tarafından düzeltilecektir. Endişe etmenize gerek yoktur.* |
| Danışman Ders Kaydı | *Öğrenci Bilgi Sistemine ataması yapılan danışman öğrencinin seçmiş olduğu dersleri inceler, gerekli gördüğü düzenlemeleri yaparak Ders Kaydını onaylar. Öğrenci Ders Kaydı tamamlanmış olur.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **YOL ADI** | **YOL İÇERİĞİ** |
| Mazeretli Ders Kaydı | *Süresi içerisinde ders kaydını mazeretinden dolayı gerçekleştiremeyen öğrencilerimiz Akademik Takvimde belirlenen tarihler arasında “Mazeret Kaydı” yapabilir. Bununla ilgili Enstitü Web Sayfamızda mevcut olan Formlar Bölümünden, Yüksek Lisans Formları seçeneğinden* ***Form 103’ü*** *doldurarak Anabilim Dalı Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.* |
| Tez Konusu Önerisi | *En geç 2. Yarıyılın sonuna kadar, Enstitü Web Sayfamızda mevcut olan Formlar Bölümünden, Yüksek Lisans Formları seçeneğinden* ***Form 113’ü*** *(1-2-3-4) kendi alanını ilgilendiren Tez Konusu Öneri Formunu doldurarak Anabilim Dalı Sekreterliği aracığıyla Enstitümüze göndermeleri gerekmektedir.* |
| Kayıt Dondurma | *Mazeretini belgelendirmek koşulu ile derslerin başlama tarihinden itibaren en geç 3 hafta sonuna kadar, Enstitü Web Sayfamızda mevcut olan Formlar Bölümünden, Yüksek Lisans Formları seçeneğinden* ***Form 106’yı*** *doldurarak Anabilim Dalı Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.* |
| Kayıt Silme | *Eğitim-Öğretimin hangi sürecinde olursanız olun, Enstitü Web Sayfamızda mevcut olan Formlar Bölümünden, Yüksek Lisans Formları seçeneğinden* ***Form 107’yi*** *ve eklerini doldurarak*  *Anabilim Dalı Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.* |
| Seminer Dersi | *4. yarıyılın sonuna kadar, Enstitü Web Sayfamızda mevcut olan Formlar Bölümünden, Yüksek Lisans Formları seçeneğinden Form 110’u doldurarak Anabilim Dalı Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir. Seminer sunumu tamamladıktan sonra Enstitü Web Sayfamızda mevcut olan Formlar Bölümünden, Yüksek Lisans Formları seçeneğinden* ***Form 111’i*** *ve ekleri doldurarak Anabilim Dalı Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.* |
| Seminer Dersi Muafiyeti | *Bilimsel Toplantıya katılmaları takdirde Sunumu yapan öğrencimiz Enstitü Web Sayfamızda mevcut olan Formlar Bölümünden, Yüksek Lisans Formları seçeneğinden* ***Form 112’yi*** *ve eklerini doldurarak Anabilim Dalı Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞLEYİŞ** | **İÇERİK** |
| Tez Konu Önerisi | *Enstitü Web Sayfamızda mevcut olan Formlar Bölümünden, Yüksek Lisans Formları seçeneğinden* ***Form 113*** *(1-2-3-4) kendi alanını ilgilendiren Tez Öneri Formunu doldurarak Anabilim Dalı Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.* |
| Tez Aşamasında Olan öğrenci Ders Kaydını Nasıl Yapar? | *Öğrenci danışmanı adına tanımlanmış olan Uzmanlık Alan Dersi ve Tez Çalışması derslerini seçerek ders kaydını kontrol et, kesinleştir dedikten sonra ders kaydını tamamlar. Danışman onayının yapılıp yapılmadığını sistemden takip eder.* |
| Tez Savunma Sınavına Girecek Öğrenci Ne Yapmalıdır? | *Danışmanı ile birlikte hazırlamış olduğu tezinin tamamını* [*lisansustuintihal@gop.edu.tr*](mailto:lisansustuintihal@gop.edu.tr%20) *adresine mail atabilir (mailin konusuna: adını soyadını, savunma öncesi benzerlik raporu ibaresini yazarak) veya flash bellek veya herhangi teknolojik alet ile enstitümüze bizzat gelerek benzerlik taramasını gerçekleştirilir. Benzerlik sonuç raporu mail ise maile dönüş yapılarak, kendi enstitü ise çıktı olarak bizzat kendine iletilir. Benzerlik raporu sonucu olumlu çıkan öğrenci savunmaya girebilir. Bunun için Enstitü Web Sayfamızda mevcut olan Formlar Bölümünden, Yüksek Lisans Formları seçeneğinden* ***Form 116*** *ve eklerini doldurarak Anabilim Dalı Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.*  *NOT: Benzerlik Raporu % 25 ve altı çıkan (üstü sınır %30) öğrencilerimiz savunma sınavına girebilir. Ancak bu öğrencilerimizin savunma sonrası da benzerlik taraması yaptırması gerekmektedir.* |
| Tez Savunma Sınavı Sonrası Öğrenci Ne Yapmalıdır? | *Enstitü Web Sayfamızda mevcut olan Formlar Bölümünden, Yüksek Lisans Formları seçeneğinden* ***Form 118****’i doldurarak (tüm jürinin ortak doldurduğu bir form) ve* ***Form 119*** *(her jürinin tek tek doldurduğu)‘u doldurarak Anabilim Dalı Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **SORU** | **CEVAP** |
| İlişik Kesme | *Öğrenci Savunma sınavında başarılı olduğu takdirde en geç bir ay içinde tezini enstitüye teslim etmek zorunda olup akabinde 1 kitap, 2 CD veya flash bellek (tezi yüklenmiş olan), Tez Veri Giriş Formu (Orcid Numarası yazılacak) (YÖK’e kullanıcı adı ile giriş yaparak, Ulusal Tez Merkezinden doldurulan bu formun çıktısı imzalı olarak), Öğrenci Kimlik Belgesi ve Enstitü Web Sayfamızda mevcut olan Formlar Bölümünden, Yüksek Lisans Formları seçeneğinden* ***Form 121’i*** *doldurarak, direkt (Anabilim Dalı Sekreterliği olmadan) Enstitüye teslim etmeleri gerekmektedir.* |

**TEZ ÇALIŞMASI KAPSAMINDA ARAŞTIRMA İZNİ TALEBİNDE BULUNACAK ÖĞRENCİLERİMİZ İÇİN YOL HARİTASI:**

Üniversitemiz Web Sayfası Araştırma Sekmesinden Mevzuat bölümünde bulunan Sosyal ve Beşeri Etik Kurulu veya Klinik Etik Kuruluna (başvuru ücreti vardır.) giriş yaparak başvuru formunu indirip, doldurmaları gerekmektedir.

Bu başvuru formu ekinde de; Yönetimden geçen İmzalı Tez Öneri Formunu, Çalışacak olacağı Ölçeği ve Enstitümüz Web Sayfasında Yüksek Lisans Formlar bölümünden Form115 ve ekini indirerek doldurması gerekmektedir. 115 nolu formda uygulamanın başlama tarihinin en geç 30 gün (bir ay) başlayacak şekilde ayarlamalıdır. Formun ekinde bulunan uygulama yapacağı birimleri kesinlikle yazmak zorundadırlar. Bu formu Kendi ve danışmanı imzalayacak.

Eğer çalışmasını Milli Eğitime Bağlı birimlerde yapacak ise; Milli Eğitim Bakanlığı [ayse@meb.gov.tr](mailto:ayse@meb.tr) adresine giriş yaparak çalışma yapacağı kurumları yazarak çıktısını almak zorundadırlar. Milli Eğitimde yapılacak ise Taahhütnameyi de doldurup imzaları gerekmektedir.

115 nolu form, tez önerisi, ölçeği, uygulama yapılacak yerler, MEB ise onay formu ve taahhütnameyi ekleyerek Anabilim Dalı Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.

Anabilim Dalından gelen çalışma izin talebi etik kurula Enstitümüz tarafından üst yazı ile bildirilip, talebin uygun görülmesi halinde gerekli izinlerin alınması için Rektörlüğe ilgili talep yazısı bildirilir. Ve Rektörlük gerekli kurumlardan izin almak için talebimizi kurumlara gönderir. Olumlu/Olumsuz gelen sonuçlar Anabilim Dalına ve Danışmana bildirilir.

Eğer Üniversitemizde yapılacak ise çalışma etik kurul onayından sonra direkt talep edilen birimlere ve danışmana onay yazısı gönderilir.