

TEZ SAVUNMA SÜRECİ ve MEZUNİYET

Enstitümüzde Lisansüstü programlara kayıtlı öğrencilerin tez savunma sürecinde ve mezuniyet işlemlerinde izleyecekleri adımlar aşağıda açıklanmaktadır. Mezuniyet için ders aşaması sonunda sağlanması gereken toplam kredi sayısı, not ortalaması gibi kriterler için Enstitümüz yönetmeliğine bakınız.

Öğrencinin tez savunmasını yapabilmesi için, tez çalışması ile ilgili en az bir adet yayınının olması şartı aranmaktadır. Yayın kriterleri aşağıdaki gibidir;

Yüksek Lisans için –

- Kongre, Konferans, Sempozyum vb. etkinlikte sözlü ya da poster olarak sunulmuş ve özet ya da tam metin halinde basılmış bildiri, veya
- Hakemli bir dergide yayınlanmış makale (herhangi bir indekste taranma şartı aranmaz)

Doktora için –

- SCI, SCI-EXP, E-SCI, Uluslararası alan indeksleri (AHCI, Scopus, EBSCO, Engineering index, vb..) veya TR-Dizin’de taranan bir dergide yayınlanmış makale.

2013-2014 Eğitim-öğretim yılı güz döneminden önce kayıt yaptırmış olan öğrenciler yayın şartından muaftırlar. Doktora öğrencilerinin çalışmalarını gönderdikleri dergilerin hangi indekslerde tarandığını dikkatle incelemeleri, Yüksek lisans öğrencilerinden ise sözlü/poster bildiri kullanmak isteyenlerin, ilgili bildirinin özet/bildiri kitapçığında basılıp basılmayacağını önceden öğrenmeleri tavsiye edilir.

Yukarıda bahsi geçen tüm yayınlarda öğrenci danışmanının da isminin yer alması gerekir. Yazar sırası ve toplam yazar sayısı önemli değildir.

Mezuniyet için gerekli ders kredisi, not ortalaması ve yayın şartını sağlayan (ya da muaf olan) ve tez çalışmasını bitiren öğrenci, tezini sunmak için aşağıdaki adımları izlemelidir.

- 1) Tez savunma jürisinin oluşturulması
- 2) Tez Savunması
- 3) Tezin son kontrolü, Enstitü tarafından onaylanması ve ilişik kesme

Not: Tüm resmi belgelerde imzaların mavi kalem ile atılmış olması gerekmektedir.

1. TEZ SAVUNMA JÜRİSİNİN OLUŞTURULMASI

Bu aşamadaki işlemler tez jürisi üyelerinin belirlenmesi (resmi olarak atamasının yapılması) için yapılır.

Bunun için yapılması gereken işlemler;

- 1.1. Benzerlik (intihal) kontrolü
- 1.2. Tez ön kontrolü
- 1.3. Jüri atama formunun doldurulması

Söz konusu işlemlere ilişkin belgelerin Enstitümüze eksiksiz olarak ulaştırılmasının ardından Enstitü yönetim kurulunca tez jürisi atanır.

1.1. Benzerlik (intihal) kontrolü

Savunması yapılacak tez çalışmasının benzerlik oranının %20'yi aşmaması gerekir. Benzerlik kontrolünde web tabanlı *Turnitin* programı kullanılmaktadır. Tezin benzerlik kontrolü önce tez danışmanı tarafından yapılır. Tez danışmanı, turnitin sistemine kayıtlı değilse ve ilk kez tarama yapacaksa, Enstitümüz e-posta adresi olan fenbil@gazi.edu.tr adresinden e-posta ile şifre talep etmelidir. Tez danışmanı daha sonraki tüm Turnitin işlemlerinde aynı şifreyi kullanabilir.

Turnitin taraması yapılırken, sistemdeki “Ödev başlığı” kısmına tezin resmi başlığının (öğrenci dosyasında geçtiği haliyle) yazılması gerekir. Sistemin sunduğu tarama seçenekleri varsayılan ayarlar olup değiştirilmemesi tavsiye edilir. Tez dosyası sisteme PDF dosya formatında yüklenmelidir. Sistemin benzerlik raporunu oluşturması dosya boyutuna bağlı olarak birkaç dakika ile 1 saat arası sürebilmektedir. Dosya boyutunun 40 Mb'ı aşması durumunda dosya içindeki büyük boyutlu resim, şekil, harita vb. öğeler kaldırılarak dosya boyutunun küçültülmesi gerekir.

Tarama bitiminde sistemin oluşturduğu rapor PDF dosyası şeklinde indirilir ve raporun ilk sayfası (tez başlığı ve yazar bilgilerini içeren sayfa) ile benzerlik yüzdesinin yer aldığı son sayfasının (bir sayfayı aşması durumunda diğer sayfalarla birlikte) çıktıları alınarak tez danışmanınca imzalanır. Bu çıktıları ek olarak, öğrencinin yayın kriterini sağladığını gösteren aşağıdaki belgeler eklenir;

Makale ise - Makalenin ilk sayfası

Kongre, Konferans vb. bildiri ise – i) Katılım sertifikası, ii) Özet/bildiri kitapçığının kapak sayfası ve iii) Kitapçığın içerisinde yer aldığı haliyle özet/tam metnin çıktısı (birden fazla sayfa ise ilk sayfası yeterlidir).

Turnitin tarama raporu ve yayın belgelerine, tezin PDF dosyasını içeren bir CD eklenir. Bu CD’de ayrıca yayın bilgileri referans formatında yazılıp ayrı bir Word dosyası olarak kaydedilmelidir. Örnek referans gösterimi:

Makale:

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yayınlandığı Yıl). Makalenin adı. *Derginin Adı*, Cilt (sayı), Sayfa Aralığı.

Kongre:

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yıl, Kongre Tarih aralığı). *Bildiri adı*, Hangi etkinlikte sunulduğu, Yer.

Patent:

Patent sahibinin Soyadı, Adının baş harfi. (Patent tarihi). *Patentin adı*, Patent numarası.

İlgili belgeler ve CD önce Enstitü öğrenci işlerine iletilerek tez başlığının doğru olup olmadığı kontrol edilir ve paraflanır. Daha sonra belgeler Turnitin ile ilgili görevliye teslim edilir. Enstitü görevlisi teyit amaçlı olarak kendi taramasını yapar ve benzerlik raporunu oluşturarak Enstitüdeki ilgili birimlere iletir.

1.2. Tez ön kontrolü

Öğrenci tezinin çıktısını Enstitümüz tez işleri bürosuna elden iletir. Kontrol edilecek teze Yüksek Lisans tezi ise Form YL-9, Doktora tezi ise Form DR-14 eklenmelidir. Tez çıktısı spiral ciltli ve tez yazım kılavuzuna göre hazırlanmış olmalıdır. Kontrol aşamasındaki tezin renkli olma zorunluluğu

yoktur. Enstitüde ilgili görevliler tezi format yönünden inceler ve gerekli gördükleri düzeltmeleri içerecek şekilde tez kontrol raporunu doldurur (Yüksek lisans için Form YL-9, Doktora için Form DR-14). Öğrenci kontrolden geçen tezi elden teslim alarak kontrol raporunu öğrenci işlerine teslim eder.

1.3. Jüri atama formunun doldurulması:

Yüksek Lisans tezleri için Yüksek Lisans Tezi Jüri Atama Formu (Form YL-4), Doktora tezleri için Doktora Tezi Jüri Atama Formu (Form DR-9) öğrencinin danışmanı tarafından doldurularak imzalanır. Jüri atama formu, danışman tarafından önerilen 5 asil ve 5 yedek jüri üyesi adayını içermelidir.

Jüri atama formu ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığına verilir Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından da onaylanması halinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığı ile Enstitümüze gönderilir.

Yukarıdaki tüm işlemlere ait belgeler Enstitü yönetim kurulunda gündeme alınarak jüri üyeleri belirlenir ve tez danışmanına resmi yazı ile birlikte EBYS üzerinden bildirilir.

2. TEZ SAVUNMASI

Tez savunmasının jürilerin belirlendiği tarihten (Yönetim kurulu kararının alındığı tarihten) itibaren 1 ay içerisinde yapılması gerekir. Tez savunma tarihi belirlendikten sonra, öğrenci tezinin son halini her bir jüri üyesine teslim eder ve teslim ettiğine dair “Yüksek Lisans Savunma Öncesi Jüri Üyelerine Tez Teslim Tutanağı” (Form YL-5) ya da “Doktora Savunma Öncesi Jüri Üyelerine Tez Teslim Tutanağı” (Form DR-10) imzalatır. Ayrıca savunma yer ve zamanı ile ilgili bilgileri içeren Yüksek Lisans Tezi Savunma İlanı Bilgi Formu (Form YL-6) ya da Doktora Tezi Savunma İlanı Bilgi Formu (Form DR-11) doldurarak, tez teslim tutanağı ile birlikte ilgili anabilim dalı başkanlığına verir. Anabilim dalı başkanlığı ilgili belgeleri EBYS ile Enstitümüze iletir.

Öğrenci tez savunmasını yapar. Tez savunmasının hemen ardından Jüri üyelerince Yüksek Lisans için “Yüksek Lisans Tez Değerlendirme Kişisel Rapor” (Form YL-7) ve “Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu (Form YL-8), Doktora için ise “Doktora Tez Değerlendirme Kişisel Rapor” (Form DR-12) ve “Doktora Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu” (Form DR-13) doldurulur. Bu belgeler Ana Bilim Dalı Başkanlığına teslim edilir, Ana Bilim Dalı Başkanının onayı ile EBYS üzerinden Enstitümüze iletir.

3. TEZ SON KONTROLÜ ve İLİŞİK KESME

Tez savunmasının ardından aşağıdaki belgelerin öğrenci işlerine ulaştırılması gerekir.

- 3.1. Son kontrol onayı alınmış ve ciltlenmiş tez
- 3.2. Tez telif formları ve Tez dosyalarını içeren CD’ler
- 3.3. Mezun İlişik kesme formu

3.1. Son kontrol onayı alınmış ve ciltlenmiş tez

Tez savunmasının ardından, varsa Jüri üyelerinin gerekli gördüğü düzeltmeler dikkate alınarak tez düzeltilir ve spiral ciltli çıktısı son kontrol için Enstitümüze ulaştırılır. Enstitüdeki ilgili görevliler tezi biçimsel olarak inceleyerek gerekli gördükleri biçimsel düzeltmeleri içeren kontrol raporunu

oluştururlar. Düzeltme var ise öğrenci tezini düzelterek yeniden Enstitüye ulaştırır. Bu işlem tezde hata kalmayınca ve kontrol görevlilerince tezin ciltlenmesinin uygun olduğuna dair onay verilinceye kadar devam eder. Tezin ciltlenebilir onayı alınmış son halinin PDF dosyası bir CD içerisinde Turnitin taraması için Enstitüye iletilir.

Ciltlenebilir onayı alınan tez cilt baskı haline getirilir. Tezin ciltli hali son kez ilgili görevlilerce kontrol edildikten sonra hatasız ise onaylanır ve Öğrenci işlerine iletilir. Tezin Enstitü yönetim kurulunda onaylanması için 1 adet ciltli kopyası yeterlidir. Öğrenci tezini çoğaltmak istiyorsa tezin içerisine fazladan 2 adet kabul onay sayfası (jüriler tarafından imzalanmış) ekleyebilir.

Tezin onay verilmiş son hali öğrenci dosyası ile birlikte Enstitü yönetim kurulunda gündem maddesi olarak incelenir ve uygun görülmesi halinde onaylanır.

3.2. Tez telif formları ve tez dosyalarını içeren CD'ler

Tez CD'leri ile birlikte getirilmesi gereken formlar aşağıda verilmiştir;

- Tez Veri Giriş Formu (1 adet)
- Tez teslim formu - 2 adet (Yüksek Lisans için Form YL-10, Doktora için Form DR-15)

Tez veri giriş formu: Öğrenci Yükseköğretim Kurulu'nun tez otomasyon sistemine (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>) daha önce veri girişini yapmış olduğu tez bilgilerinin güncellemesini yapar. Tez veri giriş formu doldurulur ve "yazdır" seçeneğinden çıktısı alınarak imzalanır.

Tez teslim formu: Enstitümüz web sayfası belgeler sekmesinden (Form YL-10 ya da Form DR-15) indirilerek bilgisayar ortamında doldurulur ve çıktısı alınarak imzalanır.

Tez CD'leri: Öğrenci tez dosyalarını içeren iki adet CD hazırlar. Her bir CD içerisinde olması gereken dosyalar şunlardır;

- Tezin tamamına ait PDF dosyası
- Yalnızca özet sayfasına ait MS Word dosyası
- Yalnızca abstract sayfasına ait MsWord dosyası

Dosyaların adlandırma formatı sırasıyla:

isim_soyisim_00000000_tez (pdf)
isim_soyisim_00000000_tr_ozet (word)
isim_soyisim_00000000_en_ozet (word)

şeklinde olmalıdır. "00000000" ile gösterilen alana Tez veri giriş formunda yer alan ve sistem tarafından otomatik olarak verilen Referans numarası yazılmalıdır. Tez CD'lerinin kağıt CD zarfı içerisinde verilmesi tavsiye edilir. CD üzerine yazılacak bilgiler için aşağıdaki örneği inceleyiniz.

CD-ÜZERİ YAZIM ŞEKLİ

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ADI SOYADI: LİSANS:

REFERANS NO:

BÖLÜMÜ:

MEZUNİYET YILI:

CD-İÇERİĞİ YAZIM ŞEKLİ

<u>şule_sönmez_10142700_tez</u>
<u>şule_sönmez_10142700_tr_özet</u>
<u>şule_sönmez_10142700_en_özet</u>

**TEZİNİZİN SON HALİ 2 ADET PDF-CD OLARAK
HAZIRLAYIN VE TEZ İŞLERİNE TESLİM EDİNİZ**



3.3. Mezun İlişik Kesme Formu

Yüksek Lisans için “Yüksek Lisans mezun ilişik kesme formu” (Form YL-11) Doktora için ise Doktora mezun ilişik kesme formu (Form DR-16) İlişik kesme formu Enstitü web sayfası belgeler sekmesinden temin edilir. Form üzerindeki imzalar tamamlandıktan sonra tekrar Öğrenci işlerine teslim edilir.

Bu süreci tamamlayan öğrencilerimizin, mezun ilişik kesme formu imzaları Enstitü görevlilerince tamamlanır. MERNİS’ten güncellenir ve sistem üzerine mezuniyeti işlenir. Diploma yazışmaları öğrenci işlerinden veya Enstitü sayfası duyurular kısmından takip edilebilir.