



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
TEZLİ YÜKSEK LİSANS YOL HARİTASI

### 1. Proje Danışmanı Ataması

- Fen Bilimler Enstitüsü'nün tezli yüksek lisans programlarına kaydolmuş öğrencilerin Akademik Danışmanı, danışman atanıncaya kadar kayıtlı olduğu ana bilim dalı başkanıdır

### 2. Ders Kayıt İşlemleri

- Öğrenci tarafından; yarıyıl başlarında Akademik Takvimde ilan edilen tarihlerde güz/bahar yarıyıllarının müfredatlarına göre ders havuzundan dönemlik **30 AKTS** olacak şekilde dersler UBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden seçilir.

### 3. Ders Kaydının Tamamlanması

- Seçilen dersler, öğrenci tarafından UBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden danışmana onaylanması için gönderilir.Danışman seçilen dersleri onayladığı zaman süreç tamamlanmış olur.

### 4. Tez Danışmanı Ataması

- Fen Bilimler Enstitüsü'nün tezli yüksek lisans programlarına kayıtlı olan öğrenciler için en geç birinci yarıyılın sonuna kadar öğrencinin kayıtlı olduğu ana bilim dalı başkanlığınca yüksek lisans tez danışmanı önerilir.

### 5. Tez Danışmanı Onayı

- Önerilen tez danışmanı, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra öğrenci UBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) sistemine işlenir.

### 6. Ders Döneminin Tamamlanması

- Ders dönemi güz ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldır. **En az seminer dersi dâhil 60 AKTS değerinde 8 ders, seminer, uzmanlık alan dersi ve tez çalışması ile birlikte toplamda 120 AKTS ile programı bitirmektedir.** Zorunlu (Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği) dersini vermiş, her bir ders notunun **en az CC** olması ve ders döneminin belirtilen şartlarda tamamlanmasının azami süresi **iki yarıyıldır.**

### 7. Seminer Ders Dönemi

- İlgili enstitü ana bilim dalı başkanlığının belirlediği program çerçevesinde, derslerin tamamlanacağı dönemde öğrenciye tez çalışmasına yönelik **bir seminer dersi** verilir. Seminer ders döneminde **öğrenci seminer konusunu danışmanı ile lisansüstü akademik takvimde belirtilen tarih aralığında belirler.** Belirlenen seminer konusu, seminer konusu önerme formu ile ana bilim dalı başkanlıklarından üst yazı ile enstitüye gönderilir. **Dönem sonunda lisansüstü akademik takvimde belirtilen tarih aralığında** ana bilim dalı başkanlıklarından üst yazı ile seminer dersi değerlendirme tutanağı enstitüye iletilir. **Seminer dersi Başarılı (B) ya da Başarısız (K) harfleri ile gösterilir ve genel ağırlıklı not ortalamasına katılmaz.**

- Seminer Konusu Önerme Formu [Tıklayınız.](#)
- Seminer Dersi Değerlendirme Tutanağı [Tıklayınız.](#)

### 8. Tez Önerisinin Oluşturulması

- Ders dönemini başarı ile tamamlayan öğrenci, tez önerisini danışmanı ile belirleyerek, Akademik Takvimde belirtilen tarih aralığında ana bilim dalı başkanlığı tarafından Enstitüye teslim edilir.
- Tez Konusu Önerme Formu** [Tıklayınız.](#)

### 9. Tez Konusu Değişikliği

- Öğrencinin talebi, enstitü ana bilim dalı başkanlığının önerisi, enstitü yönetim kurulunun **onayı ile tez konusu değişikliği yapılabilir**. Ancak, tez konusu enstitü yönetim kurulu onayı ile değiştirilen öğrenci, öğrenim süresi içinde enstitü yönetim kurulunun karar tarihini takip eden **en az 5 (beş) ay içinde tezini teslim edemez**.
- **Tez Konusu Önerme Formu** [Tıklayınız.](#)
- **Tez Konusu Değiştirme Formu** [Tıklayınız.](#)

### 10. İntihal Raporunun Alınması

- Yüksek Lisans tez savunmasından önce teze ilişkin intihal yazılım raporu oluşturulmalıdır. Benzerlik raporu Turnitin, İthenticate vb. programlardan elde edilebilir. Turnitin benzerlik raporunda benzerlik oranları toplamda **%30'u** geçemez.

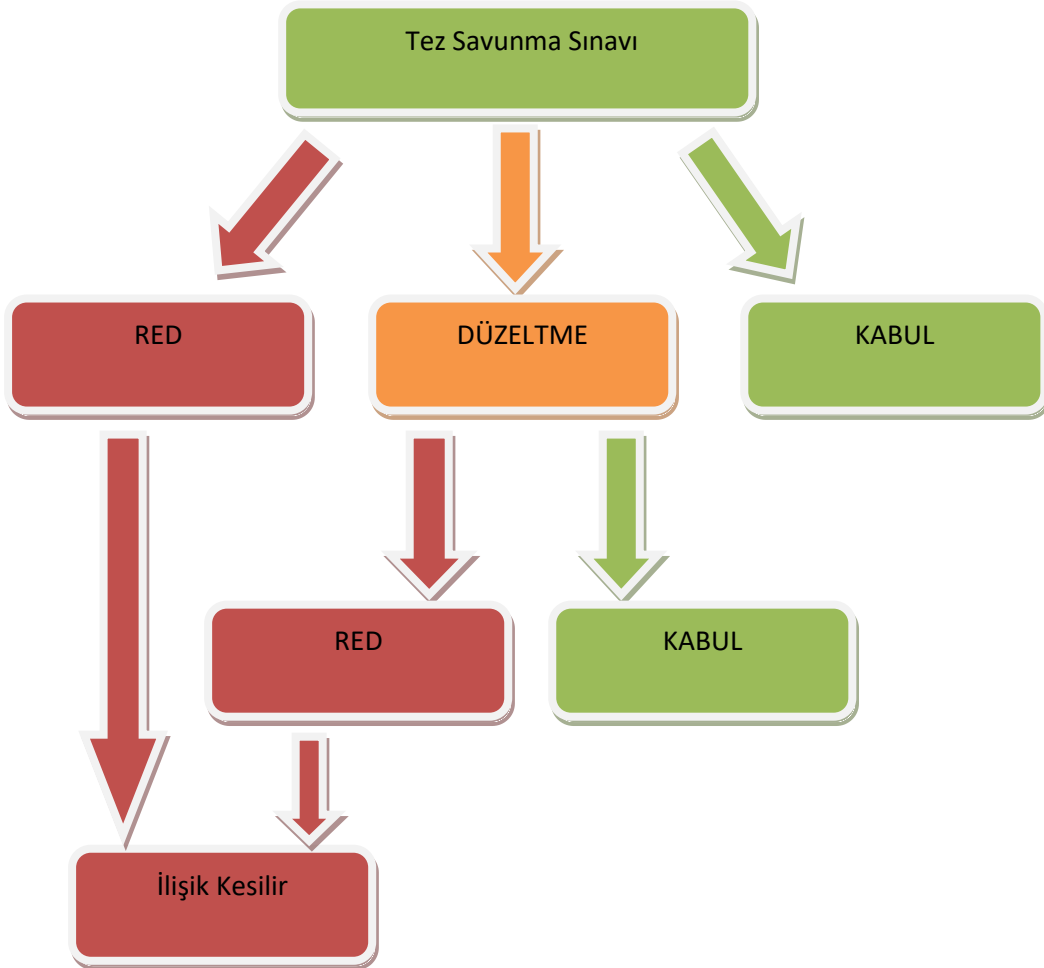
### 11. Tez Savunma Sınav Jürisi Oluşturulması

- Jüri, biri öğrencinin **danışmanı**, en az **biri başka bir yükseköğretim kurumundan olmak üzere üç veya beş kişiden oluşur**. Ayrıca, birisi ilgili ana bilim/ana sanat/bilim/sanat dalından, diğeri başka bir yükseköğretim kurumundan olmak üzere iki yedek üye belirlenir. **Ortak danışmanı olan yüksek lisans tezleri için jüri beş asıl ve iki yedek üyeden oluşur** ve ikinci danışman da jüri üyesi olarak atanır. **Tez jürisi; enstitü yönetim kurulu tarafından kabul edilen zorunlu sebepler dışında değiştirilemez**.
- **Savunma Öncesi Teslim Edilecek Evraklar:**
- Tez Jürisi Atama Formu [Tıklayınız.](#)
- Tez Savunma Kabul Formu [Tıklayınız.](#)
- 1 adet CD (Tezin tamamının word-Pdf hali ve İntihal raporunun tamamı eklenecek)
- **Savunma sınavı yüz yüze yapılacaksa "Yolluk Yevmiye Talep Formu"** [\(Tıklayınız.\)](#)
- **Yolluk Yevmiye Talep Formu** doldurularak evraklara eklenmeli, diğer durumda çevrimiçi olarak yapılacağı şeklinde karar alınacaktır.
- Not: Tüm bu belgeler ABD başkanlığından üst yazı ile gönderilmektedir.**

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
TEZLİ YÜKSEK LİSANS YOL HARİTASI

## 12. Tez Savunma Sınavı

- Tez savunma jürisi, dinleyicilere kapalı olarak tez hakkında, salt çoğunlukla **kabul, ret veya düzeltme kararı verir.**
- Tezi **kabul edilen öğrenci** başarılı olarak değerlendirilir. Bu karar ilgili ABD tarafından sınavı **izleyen üç (3) iş günü içinde** kişisel raporlar ile birlikte enstitüye üst yazı ile bildirilir.
- Tezi hakkında **düzeltilme kararı verilen öğrenci**; bu karar ilgili ABD tarafından sınavı izleyen üç(3) iş günü içinde kişisel raporlar ile birlikte enstitüye üst yazı ile bildirilir.
- **Ret** kararı veren jüri üyesinin/üyelerinin gerekçesi tutanağa eklenir.
- Tezi hakkında **düzeltilme kararı verilen öğrenci**, gereğini yaparak tezini **en geç üç ay içinde** aynı jüri önünde yeniden savunur.
- Tezi **reddedilen** veya **düzeltilme** sonrası savunmada tezi reddedilen öğrencinin ya da düzeltme için verilen ek süre sonunda tez savunmasına **gelmeyen/girmeyen** bir öğrenci bir mazereti olmadığı takdirde yönetim kurulunca başarısız sayılır ve ilgili program ile ilişkisi kesilir.
- **Tez Savunma Sınavından Sonra Getirilecek Evraklar:**
  - Tez Sınavı Tutanak Formu [Tıklayınız.](#)
  - Tez Değerlendirme Kişisel Raporu (ner jüri üyesi ayrı dolduracaktır). [Tıklayınız.](#)
  - Tez Savunma Sınav Kaydı CD'si (çevrimiçi yapanlar için)
- **Not: Tüm bu belgeler ABD başkanlığında üst yazı ile gönderilmektedir.**



### 13. Tez Teslim Süreci

- **Not 1:** Tez Savunma Sınavı sonucunda “Başarılı” olduğuna karar verilen öğrenci tezini bastırmadan önce 1 adet tez (arkalı önlü basılabilir) incelenmek üzere Enstitüye teslim eder.
- **Not 2:** Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre CD’de yer alan belgelerde: Islak imza, Fotoğraf, Kimlik Numarası, E-mail adresi, Telefon, Doğum yeri, Doğum Tarihi, İş ve Ev Adresi bulunmamalıdır.
- Yüksek Lisans tez savunma sınavında başarılı olan öğrenci, tez yazım kurallarına göre yazdığı yüksek lisans tezi ile birlikte aşağıda istenilen belgeleri, tez savunma sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde enstitüye teslim etmek zorundadır.
- **Tez Tesliminde Verilmesi Gereken Evraklar:**
- **Tez Teslim Dilekçesi** [Tıklayınız.](#) (Enstitünün web sayfasında formlar kısmında yer almakta)
- **Tez veri girişi formu doldurularak ıslak imzalı hali** (2 nüsha) Tezin enstitüye tesliminden önce [https://tez.yok.gov.tr/UlusalTez Merkezi/](https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/) adresinden YÖK Ulusal Tez Merkezine giriş yapılarak, Tez Veri Giriş Formu’nun hazırlanması (ORCID numarası olmalıdır) ve Referans numarasının alınması gerekmektedir.
- **Tez Yazım İnceleme Formu** [Tıklayınız.](#) (1 nüsha) Enstitüde kalmak üzere 1 adet imzaları tamamlanmış son halini almış ciltlenmiş tez (Jüri üyelerinin talep etmesi durumunda nüshası artırılabilir) 2 adet tezin tamamını içeren CD (Hem Pdf hem Word hali CD’de olacak)
- **İlişik Kesme Formu** [Tıklayınız.](#) (Enstitünün web sayfasında formlar kısmında yer almakta)
- **Enstitü tarafından verilen öğrenci kimlik kartı** (Kimlik kartını kaybeden öğrencilerin kayıp ilanı vermeleri gerekmektedir.)

### 14. Mezuniyet Aşaması

- Öğrenci belgelerini teslim ettikten sonra, mezuniyeti için Enstitü Yönetim Kurulu Kararını bekler. Yönetim Kurulu haftanın belirli günleri toplanmaktadır. Kararın alınmasından sonra UBS üzerinden mezuniyet işlemleri gerçekleştirilir. Öğrencilerimiz Mezuniyet Belgelerini ve Mezuniyet Transkriptlerini E-devlet üzerinden alabilirler.