



**Lisansüstü**  
Eğitim Enstitüsü

# ÖĞRENCİ EL KİTABI

## 2024



*İstanbul Gelişim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü sekreterliği tarafından hazırlanmıştır*

# İÇİNDEKİLER

## 1. GENEL BİLGİLER

1.1. Faydalı Linkler .....	1
1.2. İletişim ve Duyuru .....	1
1.3. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİS).....	2
1.4. ALMS Sistemi .....	2
1.5. Öğrenci Mail Adresi.....	3
1.6. Yerleşkeler .....	3
1.7. Öğrenci Kimlik Kartı.....	3
1.8. Bilimsel Hazırlık Programı.....	3
1.9. Ders Kayıtları – Ders Ekleme Bırakma .....	4
1.10. Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği.....	4
1.11. Tez Danışman Atanması, Değişikliği ve İkinci Danışman .....	5
1.12. Yüksek Lisans Tez Konu Belirlemesi ve Değişikliği .....	6
1.13. Etik Kurul İzni.....	6
1.14. Kayıt Dondurma .....	7
1.15. Kayıt Silme .....	8
1.16. Devam - Sınav ve Değerlendirme .....	8
1.17. Sınav Not İtirazı ve Mazeret Sınavı .....	9
1.18. Disiplin Cezaları .....	10
1.19. İntihal .....	11
1.20. İlişik Kesme İşlemi .....	11
1.21. Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma .....	11

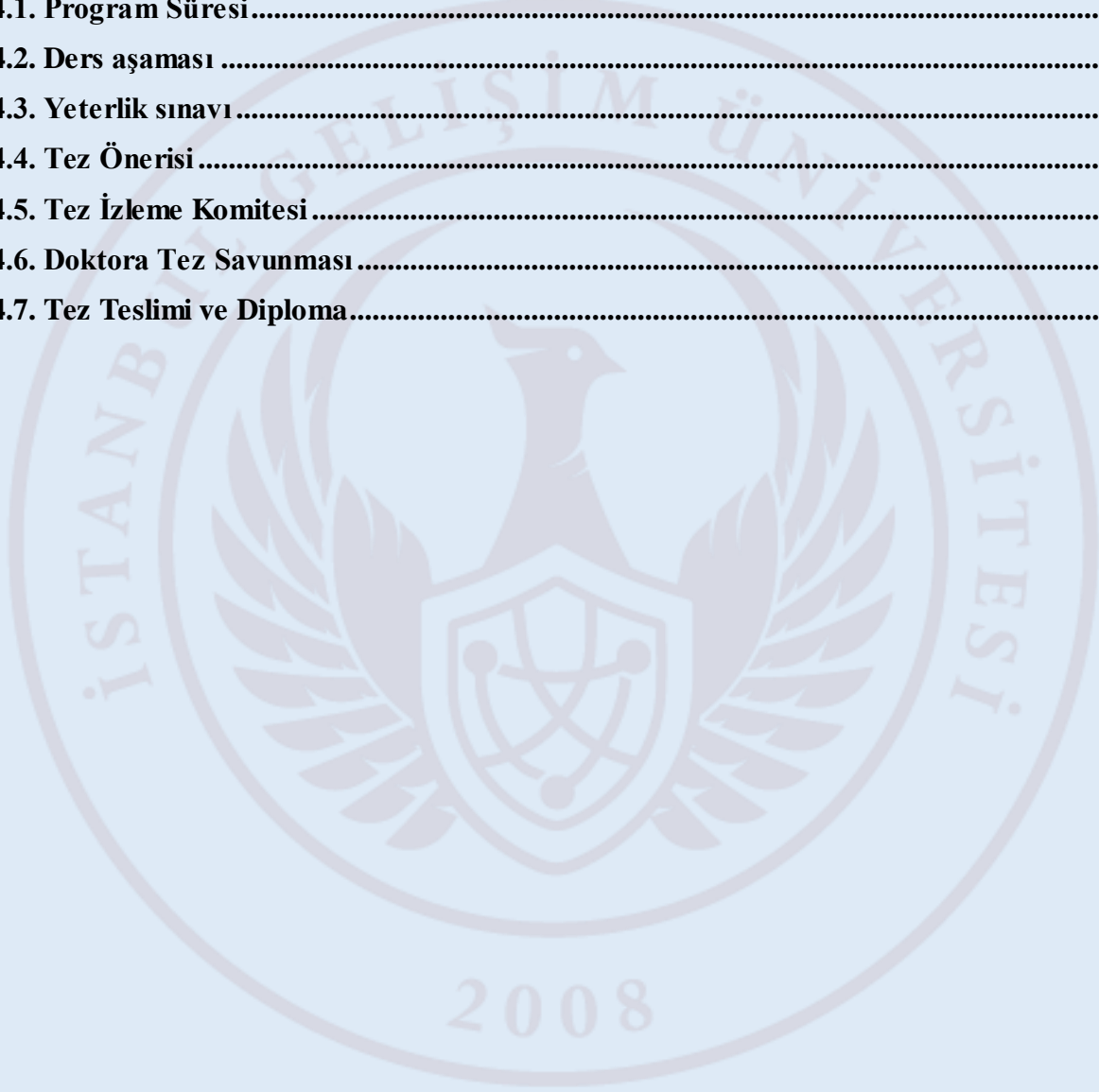
## 2. TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

2.1. Program Süresi.....	12
2.2. Ders Aşaması.....	12
2.3. Dönem Projesi.....	12
2.4. Diploma .....	13

## 3. TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

3.1. Program Süresi.....	14
--------------------------	----

3.2. Ders Aşaması.....	14
3.3. Seminer.....	14
3.4. Tez Aşaması .....	15
3.5. Tez Teslimi ve Diploma.....	16
<b>4. DOKTORA PROGRAMI</b>	
4.1. Program Süresi.....	17
4.2. Ders aşaması .....	17
4.3. Yeterlik sınavı.....	17
4.4. Tez Önerisi .....	18
4.5. Tez İzleme Komitesi.....	18
4.6. Doktora Tez Savunması.....	19
4.7. Tez Teslimi ve Diploma.....	20



# 1. GENEL BİLGİLER

## 1.1. Faydalı Linkler

- [İstanbul Gelişim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün resmi web sayfası için tıklayınız.](#)
- [Lisansüstü öğrencileri için gerekli formlar ve dilekçeler için tıklayınız.](#)
- [Ulusal Tez Merkezi üyeliği ve referans numarası almak için tıklayınız.](#)
- [Ulusal Tez Merkezine üye olma sürecini görüntülemek için tıklayınız.](#)
- [Tez / Proje yazım kılavuzu ve şablonu için tıklayınız.](#)
- [Öğrenci Otomasyon Sistemine \(OBİS\) giriş yapmak için tıklayınız.](#)
- [Online Ders Sistemine \(ALMS\) girişi yapmak için tıklayınız.](#)
- [Şifre sıfırlama giriş ekranı için tıklayınız.](#)
- [Etik Kurul başvuru formları için tıklayınız.](#)
- [Lisansüstü eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği için tıklayınız.](#)
- [Akademik takvim için tıklayınız.](#)
- [Dış İlişkiler Koordinatörlüğü için tıklayınız.](#)

## 1.2. İletişim ve Duyuru

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Programlarına kayıtlı öğrenciler; Enstitü öğrenci işleriyle yüz yüze, telefonla veya enstitünün mail adresi üzerinden iletişim kurabilirler.

- Enstitü öğrenci işleri adresi: Cihangir Mahallesi Duygu Sokak No:2 F BLOK Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü Avcılar / İstanbul
- Telefon: 0212 422 70 00 / 7803
- Mail adresi: lisansustu@gelisim.edu.tr

Enstitü, Tez / Proje danışmanı, bölüm hocaları veya ilgili anabilim dalı başkanıyla ile iletişim kurmak isteyen öğrenciler, OBİS sisteminde fotoğrafının altında bulunan öğrenci mail adreslerini kullanmalıdır. Öğrenciler, OBİS sisteminin sol üst köşesindeki fotoğrafının altında danışmanın adı ve ilgili bölümün anabilim dalı başkanının adının üzerine tıklayarak hocaların bilgilerine erişebilir.

Enstitü tarafından yapılan bilgilendirmeler ve duyurular OBİS sisteminde duyurular kısmından takip edilmelidir.

### 1.3. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİS)

OBİS olarak kısaltılan İstanbul Gelişim Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi, üniversitemize kayıtlı olan öğrencilerin, öğrenci numarası ve şifreleri ile giriş yaparak, öğretim bilgilerine ulaşabildikleri bir sistemdir.

Lisansüstü programlarına kayıtlı öğrenciler ilk [girişlerini](#) enstitü tarafından verilen öğrenci numarası ve şifre olarak T.C. kimlik numaralarının ilk sekiz haneleri ile gerçekleştirebilirler.

Giriş yapamayan öğrenciler [İGÜ E-KAPI](#) web sitesine giriş yaparak şifrelerini sıfırlayarak yeni şifre edinebilirler.

Öğrenciler OBİS sistemi üzerinden aşağıdaki işlemleri sağlayabilirler:

- Akademik takvimde ilan edilen ders ekle/sil süresince, ders kayıt işlemlerini gerçekleştirebilir veya gerçekleştirdiği ders seçimlerini değiştirebilir,
- Haftalık ders programını görüntüleyebilir ve yazdırabilir,
- Mevcut sınav programını görüntüleyebilir,
- İlan edilen notlarını görüntüleyebilir,
- Transkriptini görüntüleyebilir,
- Şifre değişikliği işlemi aracılığıyla kendine yeni şifre tanımlayabilir,
- Danışman hocanın ve anabilim dalı başkanın bilgilerine ulaşabilir,
- Bütün birimlerin e-mail adresine dahili numaralarına ulaşabilir,
- Barkodlu öğrenci belgesi alabilir,
- Akademik takvimi görüntüleyebilir.

### 1.4. ALMS Sistemi

ALMS ile İstanbul Gelişim Üniversitesi, uzaktan eğitim operasyonlarını yönetmekte, eğitimlerini planlamakta ve farklı tiplerde içerik sunarak öğrencilerine hizmet vermektedir.

Öğrenciler, öğrenci numaraları ve OBİS şifrelerini kullanarak ALMS sistemine [giriş](#) yapabilir, online yapılan dersleri takip edebilir veya yüz yüze yapılan dersler ile ilgili slayt veya dokümanlara ulaşabilirler.

ALMS ile ilgili kılavuzlara erişmek için [tıklayınız](#).



## 1.5. Öğrenci Mail Adresi

İstanbul Gelişim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne Kayıtlı tüm öğrencilere [ogrenci@ogr.gelisim.edu.tr](mailto:ogrenci@ogr.gelisim.edu.tr) uzantılı bir mail adresi açılır.

Öğrenciler, G-mail üzerinden öğrenci mail adresi ve OBİS şifresi ile giriş yapabilir. Giriş yapamayan öğrenciler Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sayfasını ([Tıklayınız](#)) ziyaret ederek şifre oluşturmak veya şifre değişikliği için gereken adımları takip edebilir.

Öğrenciler, tez danışmanı ve enstitü ile yapacağı tüm yazışmaları kurumsal öğrenci mail adresi üzerinden yapmalıdır.

Üniversite tarafından yapılan bütün bilgilendirmeler öğrenci mail adresine gönderilmektedir. Dolayısıyla öğrencilerin periyodik olarak öğrenci mail adreslerini kontrol etmelidir.

Üniversitenin bütün birimlerine ait mail adreslerine OBİS sistemi üzerinden ulaşılabilir.

## 1.6. Yerleşkeler

İstanbul Gelişim Üniversitesi birden fazla yerleşkeden oluşmaktadır. Yerleşkelerin adreslerine ulaşmak için [tıklayınız](#).

## 1.7. Öğrenci Kimlik Kartı

Lisansüstü Programına kayıtlı her öğrenci için Dönem Öğrenci Kimlik Kartı basılır. Öğrenciler, kartlarını dersler başladıktan 1-2 hafta içinde enstitü öğrenci işlerinden alabilir. Kampüse giriş ve çıkışlar bu kartla yapılır. Öğrenci kartı öğrenciye mahsus olup başkası tarafından kullanılamaz.

Kartın arızalanması veya bilgi değişikliği gibi durumlarda, öğrenciler enstitü öğrenci işlerinden ücretsiz olarak yeni kart talebinde bulunabilirler bunun dışında Kartın kaybolması veya çalınması durumunda, öğrenciler finans bölümüne kart ücretini ödeyerek enstitü öğrenci işlerinden makbuzla beraber yeni kart talebinde bulunabilirler.

Herhangi bir sebeple üniversiteden ilişkisi kesilen (mezuniyet, kendi isteği ile kayıt sildirme, mevzuat çerçevesinde ilişik kesilmesi vb.) öğrenciler, öğrenci kartlarını enstitü öğrenci işlerine teslim etmelidir. Kartlarını kaybetmiş olan öğrenciler ise kayıp durumunu belirten bir ilanı yerel bir gazetede yayımlayarak ilanının bir kopyasını Enstitü Öğrenci İşleri'ne teslim etmelidirler.

## 1.8. Bilimsel Hazırlık Programı

- Yüksek lisans ve doktora programlarına kabul edilen öğrencilerden lisans veya yüksek lisans derecesini kabul edildikleri yüksek lisans veya doktora programından farklı

alanlarda almış olanlar ile lisans veya yüksek lisans derecesini üniversite dışındaki yükseköğretim kurumlarından almış olanlar için eksikliklerini gidermek amacıyla bilimsel hazırlık programı uygulanabilir.

- Bilimsel hazırlık programında alınması zorunlu dersler, ilgili lisansüstü programını tamamlamak için gerekli görülen derslerin yerine geçemez. Ancak bilimsel hazırlık programındaki bir öğrenci, bilimsel hazırlık derslerinin yanı sıra ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile lisansüstü programa yönelik dersler de alabilir.
- Bilimsel hazırlık programı ile ilgili devam, ders sınavları, ders notları, derslerden başarılı sayılma koşulları, ders tekrarı, kayıt silme ve diğer esaslar Senato tarafından belirlenir. Bilimsel hazırlık programında alınan dersler yüksek lisans ve doktora genel not ortalamalarına dâhil edilmez ancak not döküm belgesinde gösterilir.
- Bilimsel hazırlık programında geçirilecek süre en çok iki yarıyıldır. Bu süre dönem izinleri dışında uzatılmaz ve süre sonunda başarılı olamayan öğrencinin ilişiği kesilir. Bu programda geçirilen süre yüksek lisans veya doktora programı sürelerine dâhil edilmez.

### **1.9. Ders Kayıtları – Ders Ekleme Bırakma**

- Öğrenciler, öğrenim süreleri boyunca her yarıyıl başında, o yarıyıldaki izleyecekleri derslere kayıt yaptırmak zorundadır.
- Öğrenciler kayıtlı buldukları dersleri akademik takvimdeki ders ekleme ders bırakma dönemi içinde, enstitü onayı ile Yönetmelikte belirlenen asgari ve azami kredi sınırları dâhilinde değiştirebilir, bırakabilir veya yeni ders alabilirler.
- Ders kayıtlarının yapılabilmesi için Üniversiteye karşı olan mali yükümlülüklerin yerine getirilmiş olması gereklidir. Ders kayıtları, akademik takvimde belirtilen tarihlerde online olarak OBİS sistemi üzerinden yapılır.

### **1.10. Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği**

Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği, yükseköğretim kurumu öğrencilerinin bir akademik yıl içerisinde eğitimlerinin bir (veya iki) dönemini, Avrupa Birliği üyesi bir ülkedeki anlaşmalı bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmesidir.

Öğrenci değişim programları çerçevesinde üniversitenin yurt dışındaki üniversiteler ile yaptığı anlaşmalarda öngörülen koşullara uygun nitelikteki yüksek lisans ve doktora programlarına kayıtlı öğrencilerin öğrenimlerinin bir bölümünü ilgili anlaşmalar uyarınca, söz konusu üniversitelerden birinde gerçekleştirebilir.

Öğrencinin öğrenim/staj hareketliliğine katılacağı dönemde üniversitenin örgün eğitim şeklinde yüksek lisans/doktora programlarına kayıtlı tam zamanlı öğrenci olması ve hazırlık sınıfı hariç en az 1 dönemini tamamlamış olması gerekmektedir. Ders dönemini tamamlamış olan yüksek lisans öğrencilerinin öğrenim hareketliliğine katılabilmesi için gideceği kurumdan tez araştırması yapabilmesi adına danışman bulması gerekmektedir.

Öğrencinin Erasmus+ öğrenim hareketliliğine katılması uygun görülmeyen durumlar:

1. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından herhangi bir nedene bağlı olarak başvurusu kabul edilmeyenler,
2. Tezsiz yüksek lisans programında eğitim gören öğrenciler (sadece staj hareketliliğine başvuruda bulunabilir),
3. Tezli yüksek lisans son döneminde olan öğrenciler,
4. Doktora programında doktora yeterlilik sınavı aşamasında olan öğrenciler,
5. Doktora programında tez önerisi aşamasında olan öğrenciler,
6. Genel not ortalamasının 3,00'nin altında olan öğrenciler,
7. Mezun durumundaki öğrenciler (mezuniyet öncesi başvuran öğrenciler, mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içerisinde staj hareketliliğinden faydalanabilir.).

Erasmus+ öğrenim hareketliliği ile ilgili daha fazla bilgi edinmek için [tıklayınız.](#)

### **1.11. Tez Danışman Atanması, Değişikliği ve İkinci Danışman**

- Yüksek lisans öğrencilerin danışman atamaları en geç 1. yarıyılın sonuna kadar, doktora öğrencilerin danışman atamaları ise en geç 2. yarıyılının sonuna kadar ilgili anabilim dalı başkanın önerisiyle ve enstitünün onayıyla atanır.
- Belli bir alanda çalışmak isteyen veya tez çalışmasını kurumun içinden bir hoca ile yürütmek isteyen öğrenciler, tez danışmanı atanmadan yazılı bir şekilde anabilim dalı başkanlıklarına başvuruda bulunabilir. Anabilim dalı başkanın uygun görmesi durumunda, enstitünün onayıyla öğrenciye istediği danışman atanır.
- Danışmanı belli olan öğrenciler OBİS sistemi üzerinden fotoğraflarının altındaki kısmında danışmanlarının isimlerini bulabilir. Danışman isminin üzerine tıklayarak iletişim bilgilerine ulaşabilir.
- Geçerli bir nedenle danışman değişikliği talebinde bulunan öğrenciler, Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün resmi web sayfasında bulunan [danışman değişikliği dilekçesini](#) indirir, mevcut danışmanı ve anabilim dalı başkanın onayını alarak enstitüye teslim eder. Öğrencinin çalışmak istediği bir danışman var ise formda belirtir yok ise anabilim dalı başkanının seçeceği bir danışman ile devam eder.



- Öğrencinin danışmanının, başka bir yükseköğretim kurumuna atanması, yer değiştirmesi veya emekliye ayrılması durumunda başlamış olduğu danışmanlık görevi süreç tamamlanmaya kadar anabilim dalı başkanının onayı ve enstitü yönetim kurulu kararıyla devam edebilir veya anabilim dalı başkanının onayı ve enstitü yönetim kurulu kararıyla danışman değişikliği yapılabilir.
- Danışman değişikliği öğrencinin azami öğrenim süresini değiştirmez.
- Danışman, herhangi bir nedene bağlı olarak, enstitüye yazılı bir dilekçeyle danışmanlığını yürüttüğü öğrencinin danışmanlığından feragat talebinde bulunabilir.
- Tez çalışmasının niteliğinin ikinci bir danışmanı gerektirdiği durumlarda, ilgili enstitü yönetim kurulu kararıyla ikinci danışman atanabilir. İkinci tez danışmanı üniversite kadrosu dışından doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip kişilerden de olabilir.

### 1.12. Yüksek Lisans Tez Konu Belirlemesi ve Değişikliği

Tezli yüksek lisans programında, enstitü her öğrenci için üniversitenin kadrosunda bulunan bir tez danışmanını en geç birinci yarıyılın sonuna kadar atama yapar. Öğrenci, danışmanı ile beraber tez konusunu belirler ve en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar enstitüye önerir.

Öğrenci, danışmanı ile birlikte Enstitünün web sitesinde bulunan [Tez Öneri Formunu](#) doldurur ve ilgili anabilim dalı başkanından onay aldıktan sonra, **en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar** Enstitü öğrenci işlerine teslim eder.

Tez önerisi enstitü yönetimi kurulunca kabul edilen öğrenciler, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ulusal Tez Merkezi sayfasına üye girişi ([Tıklayınız](#)) yaparak Tez Veri Giriş Formunu doldurmalıdır.

Tez konusu ve/veya ad değişikliği söz konusu olması halinde danışmanın gözetiminde belirlenen yeni tez konusu ve/veya adı "[Tez Konusu/Adı Değişikliği Formu](#)" doldurularak enstitüye sunulur ve yönetim kurulunca karara bağlanır.

### 1.13. Etik Kurul İzni

Genellikle etik kurul izni, çalışmada ölçek kullanmak isteyen veya çalışmasını yayınlamak üzere gönderileceği dergiler tarafından talep edildiği durumlarda başvurmaktadır. Bunun için üniversite web sayfamızda yer alan [Etik Kurul İzni Formlarını](#) doldurularak başvurulması gerekmektedir.

Etik kurul izni başvurusu lisansüstü çalışmalar için tez önerisi verilip enstitü kurulu tarafından onay aldıktan sonra yapılabilir.

Etik kurul başvurularında herhangi bir evrak ve içerik eksikliği yok ise süreç yaklaşık olarak 2-3 ay arasındadır. Dolayısıyla öğrencilerin bu konuda herhangi bir mağduriyet yaşamamaları için etik kurul formlarını 2. dönemin bitimine kadar teslim etmeleri gerekmektedir.

Etik kuruldan düzeltme alan öğrenciler sadece düzeltme istenilen kısımları düzelterek ıslak imzalı bir şekilde enstitüye teslim edilmelidir.

Etik kurul ile ilgili dikkat edilmesi gereken bazı hususlar:

1. Evrakların tümü bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.
2. İşaretlemeler bilgisayar ortamında dikkatlice ve doğru bir şekilde yapılmalıdır.
3. Öğrenci, danışman ve anabilim dalı başkanı gereken yerlere eksiksiz bir şekilde ıslak imza atmalıdır.
4. “Etik Kurulu Başvuru Değerlendirme Formu” hariç geri kalan 6 form eksiksiz bir şekilde teslim edilmelidir.
5. Formlar, A4 kâğıdına tek yüze basılmalıdır.
6. Etik kurul formlarının içeriğinden öğrenci ve tez danışmanı sorumludur. Dolayısıyla öğrencinin düzeltme veya ret alma durumunda ve bundan doğacak zaman kaybından enstitü veya etik kurulu sorumlu değildir.
7. Etik kurul başvurusu mail yoluyla kabul edilmemektedir.

#### 1.14. Kayıt Dondurma

Lisansüstü öğrencilerine ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi, enstitü yönetim kurulu onayı ile yüksek lisans programlarında en çok iki yarıyıl, doktora programlarında en çok dört yarıyıl kayıt dondurma izni verilebilir.

Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrenci, OBİS sistemi üzerinden talep oluşturur, daha sonra sistem üzerinden mali işlerden ve enstitüden gerekli onayları alır. İşlemi onaylanan öğrencilerin bir dönem için kayıtları dondurulur. Öğrencinin kayıt dondurması dönemin bitimi ile otomatik olarak sona erer.

Mütevelli heyeti tarafından ilgili yarıyıl için belirlenen oranda öğrenim ücreti ödenmek zorundadır.

Kayıt donduran öğrenci derslere devam edemez ve sınavlarına giremez. Kayıt dondurma halinde izinli sayılan süreler öğrenim süresinden sayılmaz.

Aşağıda belirtilen nedenlerle kayıt dondurulması halinde öğrencinin, olayın meydana gelmesinden itibaren en geç yirmi gün içinde web sitesinde bulunan [kayıt dondurma formunu](#) doldurarak muhasebe biriminden onayladıktan sonra Enstitü Müdürlüğüne başvurması ve olayı gerekli belgelerle kanıtlaması gerekir.

1. Öğrencinin sağlık kurulu raporları ile belgelenmiş mazeretinin olması,
2. Mahallin en büyük mülki idare amirince belgelenmiş olması şartı ile tabii afetler nedeniyle öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda kalmış olması,

3. Öğrencinin yabancı dil öğrenmek amacıyla yurt dışına gideceğini belgelemesi ve sürenin sonunda eğitim aldığı gösterir belgeleri (giriş-çıkış pasaport belgesi, sertifika vb.) ibrazı,
4. Öğrencinin tutukluluk ve mahkûmiyet hali,
5. İlgili mevzuat hükümlerine göre öğrencinin, yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almasını gerektirmeyen mahkûmiyet hali,
6. Öğrencinin hangi nedenle olursa olsun tecilinin kaldırılması suretiyle askere alınması,
7. Öğrencinin mesleği veya lisansüstü çalışmaları ile ilgili olarak, öğrenim amacıyla süreli olarak yurt dışına gitmesi veya aynı amaçla süreli olarak bir yurt içi kuruluşta görevlendirilmesi,
8. Öğrencinin birinci derece bir yakınının hastalığı halinde bakacak başka bir kimsenin bulunmamasını belgelemesi,
9. Ders yükünü başarı ile tamamlayan bir öğrencinin tez çalışmalarının, cihaz veya malzeme teminindeki güçlükler gibi kendi iradesi dışındaki nedenlerle aksaması,
10. İlgili enstitü yönetim kurulunun haklı ve geçerli kabul edeceği diğer nedenlerin ortaya çıkması.

### **1.15. Kayıt Silme**

Kayıt silme, öğrencinin isteği üzerine yapılabildiği gibi öğrencinin İstanbul Gelişim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmemesi durumunda da gerçekleştirilebilir.

Kayıt silme talebinde bulunan öğrenci, OBİS sistemi üzerinden talep oluşturması ve gerekli onayları alması durumunda işlemi gerçekleştirmiş olur. Kayıt silme işlemi 2 ile 3 hafta sürer.

Lisansüstü programlardan kaydını sildiren öğrencilere, içinde bulunulan yarıyla ve eğitim-öğretim aldığı yarıyillara ait ücretleri iade edilmez.

Posta yoluyla kayıt sildirme işlemi yapılamaz. Kayıt sildirmek için öğrencinin kendisinin yazılı müracaatı veya noter vekâleti gerekir.

Mezun olma yükümlülüğünü yerine getirmediği için kayıtları silinen öğrencilerin ücretleri iade edilmez.

### **1.16. Devam - Sınav ve Değerlendirme**

- Her ders için yazılı olarak en az bir dönem içi sınavı (vize) ve dönem sonu sınavı (final) yapılır.
- Yalnızca adları sınav listesinde geçen öğrenciler sınava girebilir.
- Sınav tarihleri, anabilim dalı başkanlığının önerisiyle enstitü yönetim kurulu tarafından belirlenir ve sınavlardan önce OBİS sistemi üzerinden öğrencilere ilan edilir.

- Öğrencilerin, bir dersin dönem sonu sınavına girebilmesi için devam koşulunu yerine getirmesi gerekir. Her bir ders için devam zorunluğu %70 olarak belirlenmiş olup bu şartı sağlamayan öğrenciler sınavlara girme hakkını elde edemezler.
- Öğrencinin her bir dersten başarısı, dönem içi notuyla/notlarıyla dönem sonu sınav notunun birlikte değerlendirilmesiyle belirlenir.
- Öğrencinin ilgili dersten başarılı sayılabilmesi için yüksek lisansta başarı harf notu en az CB, doktora ise başarı harf notu en az BB'dir.
- Yüksek lisans programları için CC, doktora programları için CB harf notu şartlı geçme notu olarak kabul edilmektedir. Öğrenci bir dersten şartlı geçebilmesi için genel not ortalamasının, yüksek lisans için 2,50; doktora programları için ise 3,00 ve üzeri olması gerekir. Yüksek lisansta CC, doktora ise CB notu alan bir öğrenci not yükseltmek amacıyla bir sonraki dönemde aynı dersi veya farklı dersi alabilir.

Tablo 1: Başarı Notları ve Katsayı Değerleri

Harf Notu	Yüksek Lisans		Doktora	
	Yüzde Puanı	Ağırlıklı Kat Sayısı	Yüzde Puanı	Ağırlıklı Kat Sayısı
AA	100-90	4,00	100-90	4,00
BA	89-85	3,50	89-85	3,50
BB	84-75	3,00	84-75	3,00
CB	74-65	2,50	74-65	2,50
CC	64-55	2,00	64-55	0,00
FF	54-50	0,00	54-50	0,00
FF	49-45	0,00	49-45	0,00
FF	44-40	0,00	44-40	0,00
FF	39-00	0,00	39-00	0,00

Üstteki tabloda; Yeşil renkle gösterilen notlar Başarılı nottur, Mavi renkle ile gösterilen notlar Şartlı Geçme notudur ve kırmızı ile gösterilen notlar ise başarısız nottur.

### 1.17. Sınav Not İtirazı ve Mazeret Sınavı

Öğrenciler, bir dersin yarıyıl içi veya yarıyıl sonu sınav sonucuna, notların ilan edilmesinden itibaren 7 (yedi) gün içerisinde dilekçe ile itirazda bulunabilir. Süresi içinde yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz. İtiraz, ilgili öğretim elemanı tarafından incelenir ve enstitü yönetim kurulu tarafından sonuçlandırılır.



Sınav not itirazı talebinde bulunmak isteyen öğrenciler Enstitünün web sayfasında bulunan [Sınav not itiraz dilekçesini](#) doldurup enstitü öğrenci işlerine teslim etmesi gerekmektedir.

Geçerli mazeretleri nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilere, mazeretlerinin sona erdiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içerisinde enstitü müdürlüğüne başvurmaları halinde, enstitü yönetim kurulu kararıyla giremedikleri sınavların yerine mazeret sınavı hakkı verilebilir. Öğrencinin mazeret hakkını elde edebilmesi için sınav tarihini kapsayan geçerli bir mazereti ve ilgili ara sınava katılmamış olması gerekmektedir.

Dönem sonu sınavları için mazeret sınav hakkı verilmez. Final sınavlarında başarısız olan ve final sınavına girme hakkı elde ettiği halde final sınavına girmeyen öğrencilere bütünleme sınavına girme hakkı verilir.

### 1.18. Disiplin Cezaları

Öğrenci disiplin işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. Maddesi uyarınca yürütülür.

Disiplin cezaları gerektiren bazı durumlar aşağıda sıralanmıştır:

1. Yükseköğretim Kurumu yetkililerince istenilen bilgileri yanıltmak amacıyla eksik veya yanlış bildirmek,
2. Ders, seminer, sınav, uygulama, laboratuvar, atölye çalışması, bilimsel toplantı ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,
3. Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek, kopya çekmek, kopya çektirmek, kopya çeken öğrencilerin sınav salonundan çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek.
4. Üniversite kampüsünde üniversite senatosu tarafından belirlenen alanlar dışında, sigara ve diğer tütün ürünleri ile elektronik sigara kullanmak.
5. Öğrenme ve öğretme hürriyetini engelleyici veya yükseköğretim kurumlarının işleyiş ve huzurunu bozucu eylemlerde bulunmak,
6. Yükseköğretim kurumundan aldığı kendine hak sağlayan bir belgeyi başkasına vererek kullanmak veya başkasına ait bir belgeyi kullanmak,
7. Yükseköğretim kurumunda kişilerin şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
8. Yükseköğretim Kurumu personelinin, kurum içinde ya da dışında, şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak,
9. Yükseköğretim Kurumu personeli veya öğrencilerini tehdit etmek.
10. Kurum personeli veya öğrencilerine fiili saldırıda bulunmak,
11. Seminer, tez ve yayınlarında intihal yapmak veya bunları anket uygulaması, veri toplama gibi akademik değerlendirme içermeyen katkılar hariç olmak üzere, kişisel emeği ve akademik birikimi dışında kısmen ya da tamamen başkalarına yazdırmak.



### **1.19. İntihal**

İntihal: Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermektir.

İstanbul Gelişim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün intihal tespiti için Turnitin programı kullanır. Bir tezde kabul edilen intihal oranı %20 ve altı olarak belirlenmiştir. Bu oranının üzerinde intihal tespit edilmesi durumunda gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere tez enstitü yönetim kuruluna gönderilir.

Yüksek oranda intihalın tespit edilmesi durumunda, “Öğrenci disiplin işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 54. Maddesi” uyarınca soruşturma başlatılır.

### **1.20. İlişik Kesme İşlemi**

Diploması veya geçici mezuniyet belgesi hazır olan öğrenci, OBİS sistemi üzerinden ilişik kesme işlemlerini başlatabilir. Süreç tamamlandıktan sonra Enstitü öğrenci işlerinden Geçici mezuniyet belgesi veya diplomasını teslim alabilir. Öğrenci sürecin detaylarını OBİS sistemi üzerinden takip edebilir.

OBİS sistemi üzerinden Mali İşler, Kütüphane ve Enstitü onayını alan öğrenci kimlik kartını öğrenci işlerine teslim ederek diplomasını veya geçici mezuniyet belgesini teslim alabilir.

### **1.21. Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma**

Mezuniyet işlemi yapılan öğrenciler diplomaları hazırlanıncaya kadar Öğrenci işlerinden ıslak imzalı veya e-devlet üzerinden geçici mezuniyet belgesi alabilirler.

Diplomaları hazırlanıncaya kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından geçici mezuniyet belgesi alan öğrencilerimiz, geçici mezuniyet belgelerinin aslını diplomalarını alana kadar muhafaza etmeleri ve diploma almaya gelirken yanlarında getirerek iade etmeleri gerekmektedir.

Dönem sonu mezuniyet işlemlerinin tamamlanmasının ardından öğrencilerimizin diplomaları hazırlanır ve gerekli imzaların alınmasının ardından Sağlık Bakanlığı veya İl Sağlık Müdürlüğü tarafından tescil edilmesi gereken diplomalar tescil için gönderilir, tescil edilmesi gerekmeyen diplomalar teslim edilmeye hazır hale getirilir.

Diploma veya geçici mezuniyet belgesi, öğrencinin bizzat kendisine teslim edilir. Ancak öğrencinin bizzat gelememesi durumunda, noter kanalıyla vekâlet verdiği vekillerine de verilebilir.

## 2. TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

### 2.1. Program Süresi

Tezsiz yüksek lisans programını tamamlama süresi, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın en az iki yarıyıl, en çok üç yarıyıldır. Bu sürenin sonunda başarısız olan veya programı tamamlayamayan öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.

Tezsiz yüksek lisans programı toplam otuz krediden ve 60 AKTS'den az olmamak kaydıyla en az on ders ile dönem projesi dersinden oluşur.

Öğrencinin bir dersten başarılı sayılabilmesi için yüksek lisansta başarı harf notu en az CB'dir. Öğrencinin genel not ortalaması durumunda 2,50 ve üzeri ise CC notu başarılı sayılır.

Tablo 2: Tezsiz Yüksek Lisans Süreci

1. Dönem	2. Dönem	3. Dönem
Ders Aşaması	Ders + Proje Aşaması	Ders + Proje aşaması

### 2.2. Ders Aşaması

Tezsiz yüksek lisans programına kabul edilmiş öğrenciler için en az 10 (on) dersi başarıyla tamamlamalıdır. Öğrencilerin her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın en çok üç yarıyıldaki ders yükünü tamamlamalıdır. Bu sürenin sonunda ders yükünü tamamlayamayan öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir. Öğrenciler, 1. ve 2. dönemde toplam on ders ve projesini tamamlayarak mezun olabilir.

### 2.3. Dönem Projesi

Öğrenciler, dönem projesinin alındığı yarıyıldaki dönem projesine kayıt yaptırmak zorundadır. Dönem projesi kredisiz olup, ilgili danışman tarafından başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.

Başarılı bulunan projeler enstitünün [Tez / Proje yazım kılavuzuna](#) göre düzenlenir ve danışmanın onayından sonra CD olarak Enstitü öğrenci işlerine proje raporu ile beraber teslim edilir. Başarısız olunması halinde, dönem projesi izleyen 3. yarıyıldaki tekrar edilir.

Üçüncü yarıyılın bitimine kadar projesini teslim etmeyen veya projesi kabul edilmeyen öğrencilerin üniversite ile ilişkisi kesilir.

#### 2.4. Diploma

Kredili derslerini ve dönem projesini başarıyla tamamlayan ve genel not ortalaması 4,00 üzerinden en az 2,50 olan öğrenciye mezuniyet için Senato tarafından belirlenen diğer koşulları da sağlamak kaydıyla tezsiz yüksek lisans diploması verilir.



### 3. TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

#### 3.1. Program Süresi

Tezli yüksek lisans programının normal süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın dört yarıyıl olup, programın azami süresi altı yarıyıldır. Dört yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya bu süre içerisinde üniversitenin öngördüğü başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getiremeyen; azami süreler içerisinde ise tez çalışmalarında başarısız olan veya tez savunmasına girmeyen öğrencinin enstitüyle ilişkisi kesilir.

Tezli yüksek lisans programı toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla en az yedi ders, seminer dersi ve tez çalışmasından olmak üzere toplam en az 120 AKTS kredisinden oluşur. Seminer dersi ve tez çalışması kredisiz olup başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.

Öğrencinin bir dersten başarılı sayılabilmesi için yüksek lisansta başarı harf notu en az CB'dir. Öğrencinin genel not ortalaması durumunda 2,50 ve üzeri ise CC notu başarılı sayılır.

Tablo 3: Tezli Yüksek Lisans Süreci

1. Dönem	2. Dönem	3. Dönem	4. Dönem
Ders Aşaması	Ders + Seminer Aşaması	Tez – 1 (Tez Yazım Aşaması)	Tez – 2 (Savunma Aşaması)

#### 3.2. Ders Aşaması

Tezli yüksek lisans programına kabul edilmiş öğrenciler için en az yedi dersi başarıyla tamamlamalıdır. Öğrencilerin her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın en az iki en çok dört yarıyılta ders yükünü tamamlaması gerekmektedir. Bu sürenin sonunda ders yükünü tamamlayamayan öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.

#### 3.3. Seminer

Seminer dersi, tezli yüksek lisans programındaki öğrencilerin alanlarıyla ilgili güncel ve akademik gelişimlerine katkı sağlayacak bir çalışmayı bilimsel araştırma yöntemlerine uygun şekilde hazırlayıp, topluluk önünde sunabilme ve tartışabilme becerilerini geliştirmeye yönelik olarak yürütülür.

Seminer dersi kredisiz olup, dersin hocası tarafından hafta 1 saat olarak yapılır. Gün ve saatleri haftalık ders programında belirtilir. Dönemin sonunda ilgili hocaya ödev şeklinde teslim edilir. ***Seminer dersi zorunlu olup dersi geçemeyen öğrenciler tez aşamasında geçemez.***

Bu aşamada, öğrencinin Enstitü tarafından atanan tez danışmanı ile iletişime geçerek tezi için bir konu belirlemesi ve enstitünün web sayfasında bulunan [tez öneri formunu](#) doldurarak, tez danışmanı ve ilgili anabilim dalı başkanlığından onaylattıktan sonra enstitü öğrenci işlerine teslim etmesi gerekmektedir.

Tez önerisi enstitü yönetimi kurulunca kabul edilen öğrenciler, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ulusal Tez Merkezi sayfasına üye girişi ([Tıklayınız](#)) yaparak Tez Veri Giriş Formunu doldurmalıdır.

### 3.4. Tez Aşaması

Tez Aşaması iki dönemden oluşur. Bu süre içinde tezini tamamlayamayan veya teslim edemeyen öğrenciler, ders aşamasında uzatma yapmamış olma şartıyla, tez uzatma ücretini ödeyerek iki döneme kadar dönem uzatabilir.

Tez konusu belirlenen öğrenci 3. dönem itibarı ile tez danışmanı ile beraber tezini, İstanbul Gelişim Üniversitesinin Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün [Tez Yazım Kılavuzuna](#) uygun bir şekilde yazmaya başlamalıdır.

Tezli yüksek lisans programında eğitim alan bir öğrenci, elde ettiği sonuçları ilgili enstitünün tez yazım kurallarına uygun biçimde yazar ve tezini jüri önünde sözlü olarak savunur.

Tezini tamamlayan öğrenci, akademik takvimde belirlenen tez teslim tarihinden önce, Tezini CD olarak ve danışmanından aldığı [onay formunu](#) tez savunma sınavına girmek üzere enstitüye teslim eder.

Enstitü, söz konusu teze ilişkin, intihal yazılım programı raporunu alarak danışmana gönderir.

Onay formuna ve intihal raporuna istinaden; yüksek lisans tez savunma jürisi, tez danışmanı ve ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisiyle, enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır. Jüri, biri öğrencinin tez danışmanı, en az biri de üniversite dışından olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşur.

Jüri üyeleri söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez savunmasına alır. Tez savunması için tezin jüri üyelerine teslim tarihinden sonra en az 10 gün geçmesi gerekir. Tez savunmasının tarihi ve saati tez danışmanının koordinatörlüğünde belirlenir ve ilgili enstitüye en geç bir hafta önceden bildirilir. Enstitü tez savunmasıyla ilgili bilgileri ilan eder.

Tez savunmasının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar enstitü anabilim dalı başkanlığınca tez savunmasını izleyen üç gün içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir.

Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir.

Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç üç ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu süre içerisinde tez savunmasına geçerli bir mazereti olmaksızın



girmeyen veya bu savunma sonunda başarısız bulunarak tezi kabul edilmeyen öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir.

Tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması ve aynı adlı veya yönetim kurulunca uygun görülecek benzer bir tezsiz yüksek lisans programının enstitü bünyesinde yer alması halinde; tezsiz yüksek lisans programının gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla, kendisine tezsiz yüksek lisans diploması verilebilir.

Tez Yazım Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

- Öğrenciler, teze başlamadan önce [Tez Öneri Formu](#)'nu teslim etmiş olmalıdır.
- Etik Kurul izni gerektiren çalışmalar için, çalışmaya başlamadan önce başvuru yapılmış ve izin alınmış olmalıdır.
- Öğrenciler, tezlerini İstanbul Gelişim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nün [Tez Yazım Kılavuzuna](#) uygun olarak hazırlamalıdır.
- Tez yazımı sırasında, üniversitenin web sayfasında bulunan [Tez Şablonunu](#) takip edilmelidir.
- Tez süreci, tez danışmanının rehberliğinde yürütülmelidir.

### 3.5. Tez Teslimi ve Diploma

Kredili derslerini ve tez savunmasını başarıyla tamamlayan ve genel not ortalaması 4,00 üzerinden en az 2,50 olan ve tez savunmasına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde tezinin ciltlenmiş en az üç kopyasını yazım kurallarına uygun şekilde enstitüye teslim eden öğrenciye mezuniyet için Senato tarafından belirlenen diğer koşulları da sağlamak kaydıyla tezli yüksek lisans diploması verilir.

## **4. DOKTORA PROGRAMI**

### **4.1. Program Süresi**

Doktora programı, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın sekiz yarıyıl olup, azami tamamlama süresi on iki yarıyıldır.

Doktora programı için gerekli kredili dersleri başarıyla tamamlamanın azami süresi tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için dört yarıyıldır. Bu süre içinde kredili derslerini başarıyla tamamlayamayan ve genel not ortalamasını sağlayamayan öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.

Kredili derslerini başarıyla bitiren, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez önerisi kabul edilen, ancak tez çalışmasını on iki yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin ilişkisi kesilir.

Doktora programı, tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla en az yedi ders, seminer, yeterlik sınavı, tez önerisi ve tez çalışması olmak üzere en az 240 AKTS kredisinden oluşur.

Tablo 4: Doktora Süreci

<b>1. Dönem</b>	<b>2. Dönem</b>	<b>3. Dönem</b>	<b>4. Dönem</b>	<b>5. Dönem</b>	<b>6. Dönem</b>	<b>7. Dönem</b>	<b>8. Dönem</b>
Ders Aşaması	Ders + Seminer Aşaması	Yeterlilik Sınavı Aşaması	Tez Önerisi Aşaması	1. Tez İzleme Komitesi Aşaması	2. Tez İzleme Komitesi Aşaması	3. Tez İzleme Komitesi Aşaması	Tez Savunması Aşaması

### **4.2. Ders aşaması**

Doktora programına tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler, en az yedi ders ve semineri başarıyla tamamlamalıdır. Öğrencinin her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın en az iki yarıyıl, en çok dört yarıyıldaki ders yükünü tamamlaması gerekmektedir. Bu sürenin sonunda ders yükünü tamamlayamayan öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.

### **4.3. Yeterlik sınavı**

Yeterlik sınavı, derslerini ve seminerini tamamlayan öğrencinin alanındaki temel konular ve kavramlar ile doktora çalışmasıyla ilgili bilimsel araştırma derinliğine sahip olup olmadığının ölçülmesidir. Sınav yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Bir öğrencinin başarılı sayılması için daha önceden oluşturulan beş kişilik doktora komitesi tarafından hazırlanan yazılı sınavdan 100 üzerinden 75, sözlü sınavda ise salt çoğunlukla başarılı olması gerekir.

Derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayan öğrenci bir sonraki yarıyıl sonunda yeterlik sınavına girmeye hak kazanır. Yüksek lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci en geç beşinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır. Sınava girmek isteyen öğrenciler, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında [yeterlilik sınavı başvuru formu](#) doldurarak enstitüye teslim etmelidir.

Yeterlik sınavları her anabilim dalı için Aralık-Haziran aylarında yılda iki kez yapılır. Bir öğrenci bir yılda en fazla iki kez yeterlik sınavına girebilir.

Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölüm/bölmelerden bir sonraki yarıyıldan tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişkisi kesilir.

#### 4.4. Tez Önerisi

Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç altı ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az on beş gün önce tez izleme komite üyelerine dağıtır.

Tez izleme komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabul, düzeltme veya reddine salt çoğunlukla karar verir. Düzeltme için bir ay süre verilir. Bu süre sonunda kabul veya ret yönünde salt çoğunlukla verilen karar, enstitü anabilim dalı başkanlığınca danışman vasıtasıyla işlemin bitişini izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.

Tez önerisi enstitü yönetimi kurulunca kabul edilen öğrenciler, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ulusal Tez Merkezi sayfasına üye girişi ([Tıklayınız](#)) yaparak Tez Veri Giriş Formunu doldurmalıdır.

Tez önerisi reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda yeni bir tez izleme komitesi atanabilir. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde, danışman ve tez konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Tez önerisi bu savunmada da reddedilen öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir.

#### 4.5. Tez İzleme Komitesi

Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile bir ay içinde bir tez izleme komitesi oluşturulur. Tez izleme komitesi üç öğretim üyesinden oluşur. Komitede tez danışmanından başka enstitü anabilim dalı içinden ve dışından birer üye yer alır. İkinci tez danışmanının atanması durumunda ikinci tez danışmanı dilerse komite toplantılarına katılabilir. Tez izleme komitesinin kurulmasından sonraki dönemlerde, enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile üyelerde değişiklik yapılabilir.

- Öğrencinin tezinin sonuçlanabilmesi için en az üç tez izleme komitesi raporu sunulması gerekir.
- Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer defa olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar. Bu raporda o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir.
- Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından başarılı veya başarısız olarak belirlenir. Komite tarafından salt çoğunlukla verilen karar, danışman vasıtasıyla işlemin bitişini izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.
- Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir.

#### 4.6. Doktora Tez Savunması

Tez izleme komitesinin tezini savunmasına karar verdiği öğrenci, elde ettiği sonuçları ilgili enstitünün [yazım kurallarına](#) uygun biçimde yazar ve tezini jüri önünde sözlü olarak savunur.

Doktora tez jürisi, danışman ve enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır. Jüri, üçü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi üniversite dışından olmak üzere danışman dâhil beş öğretim üyesinden oluşur.

Doktora tezinin savunmasından önce ve düzeltme verilen tezlerde ise düzeltme ile birlikte öğrenci tezini tamamlayarak danışmanına sunar. Danışman tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte tezi enstitüye teslim eder. Enstitü söz konusu teze ilişkin intihal raporunu jüri üyelerine gönderir. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere tez enstitü yönetim kuruluna gönderilir.

Jüri üyeleri söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez savunmasına alır. Tez savunması için tezin jüri üyelerine teslim tarihinden sonra en az 10 gün geçmesi gerekir. Tez savunmasının tarihi ve saati tez danışmanının koordinatörlüğünde belirlenir ve ilgili enstitüye en geç bir hafta önceden bildirilir. Enstitü tez savunmasıyla ilgili bilgileri ilan eder.

Jüri üyeleri, kendilerine bildirilen tarihte tez danışmanının koordinatörlüğünde toplanarak öğrenciyi tez savunmasına alır. Tez savunmasının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar enstitü anabilim dalı başkanlığınca tez savunmasını izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.

Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç altı ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu süre içerisinde tez savunmasına geçerli bir mazereti olmaksızın girmeyen veya bu savunma sonunda başarısız bulunan öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir.

#### 4.7. Tez Teslimi ve Diploma

Kredili derslerini ve tez savunmasını başarıyla tamamlayan ve genel not ortalaması 4,00 üzerinden en az 3,00 olan ve tez savunmasına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde tezinin ciltlenmiş en az üç kopyasını yazım kurallarına uygun şekilde enstitüye teslim eden öğrenciye mezuniyet için Senato tarafından belirlenen diğer koşulları da sağlamak kaydıyla doktora diploması verilir.

