



MEZUNİYET İŞLEMLERİ REHBERİ (DOKTORA)



Tez çalışmalarını tamamlayan doktora öğrencisinin jüri kurabilmesi için Tez İzleme Komitesi tarafından yapılmış olan son Tez İzleme Sınavı tutanağında "Öğrenci tezi tamamlamış ve mezun olabilir" ibaresi yazılmalıdır. Öğrenci tamamlan tezi, Tez Yazım Yönergesi'ne göre düzenleyerek danışmanına sunar.

- Danışman, **Tezin Tez Yazım Yönergesi** esas ve usuller doğrultusunda tezi inceledikten sonra savunma aşamasına gelmiş tez için tez savunabilir raporunu hazırlar ve tez ile birlikte ana bilim dalı başkanlığına sunar.
- Ana Bilim Dalı Başkanlığı savunulacak tez için en ikisi üniversite dışından olması şartı ile en az beş asıl iki yedek üye olacak şekilde Jüri önerisini Enstitüye sunar ve Jüri üyeleri EYK kararı ile kesinleşir.
- Yüz-yüze yapılan tez sınavlarında dışardan gelen jüri üyelerine ait yolluk bildirimini Enstitü tahakkuk birimine ulaştırılır. Öğrenci tarafından tez onay sayfaları diğer imzalar tamamlattırılır. Tez savunma tutanağı imzalatılarak ana bilim dalı sekreteryası tarafından en geç üç iş günü içerisinde enstitüye gönderilir.
- Tez savunması sonrasında tezi kabul edilen öğrenci, jüri tarafından varsa belirtilen düzeltmeleri tamamladıktan sonra, tezinin bir örneğini şekil yönünden inceletmek üzere "**Tez Yazım Kuralları Kontrol Formunu**" doldurarak Enstitü Ana Bilim Dallarında görevli araştırma görevlilerine ve danışmanına kontrol ettirdikten sonra basım öncesi onay için enstitüye sunulur. Tezde Enstitü Müdürlüğünce talep edilen düzeltmeler olması durumunda bu düzeltmeler tez savunma sınavından itibaren en geç bir ay içerisinde tamamlanır ve Enstitü tarafından istenen diğer ilişik kesme belgeler ile tez kitapçığı ve cd teslim edilerek diploma alınır. Azami süresi içerisinde bu işlemlerin yapılmaması ve sürenin dolması durumunda öğrencinin ilişkisi kesilir. Yeni aktif dönemin başlaması durumunda öğrenci harç yatırıp ders kaydı yapmak zorundadır. *Mezuniyet tarihi öğrencinin tezinin jüri üyelerince imzalı nüshasının enstitüye teslim edildiği tarihtir.*
- Tez savunmasını başarılı şekilde yapan ve Enstitü Müdürlüğü Yönetim Kurulu tarafından da tez savunması onaylanan ve mezun durumda olan öğrenciler en **geç bir ay** içerisinde aşağıda belirtilen işlemleri yaparak ilişkilerini kesmek zorundadırlar.
- Enstitümüz web sayfası belgeler ve formlar kısmında bulunan **Mezuniyet İşlemleri** bölümünden aşağıda açıklaması bulunan belgeler indirilerek işlemler yapılır.

Mezuniyet işlemleri Kontrol Listesi: Tezli, Tezsiz Yüksek Lisans ve Doktora olmak üzere üç bölüm halinde düzenlenen ve listede bulunan işlemlerden sırasıyla;

- **Tez -Yazım Kontrol formu:** İlgili öğrenci savunmasını yapmış olduğu Tezinin bir adet çıktısını alarak Tez/Projesi ile İlgili danışman öğretim üyesinin onayına müteakip Enstitü Müdürlüğüne gelinerek Enstitü Müdürlüğünce de onaylanan belgedir.
- **Tez- Kitapçıkların Ciltlenmesi:** Tez kitapçıkları tez yazım yönetmeliğine uygun şekilde hazırlanarak baskı aşamasına geçmeden bir adet çıktısı ile

Enstitü Müdürlüğünün onayına sunulur. Basım için onaylanan kitaplar baskı aşamasına geçebilir. **Doktora için 10 nüsha tez bastırılır.** (Onay alınmadan basımı yapılan kitapçıklar kabul edilmez.)

- **CD Hazırlanması** : Kitapçıkların Ciltlenmesi Esnasında Tezli Yüksek Lisans ve Doktora programları en az 3 adet hazırlanmalıdır. CD ler için ; CD (Tez-Özet –İngilizce Özet içeren PDF Dosya) (Üç CD Enstitü-Kütüphane-YÖK) + Varsa BAP için bir cd)

CD İçerisinde 4 Adet Pdf Dosya Bulunacaktır.

1- Tezin tam metni tek bir pdf dosyası olarak hazırlanacaktır. (Tez Onay Sayfaları dahil)

Metin formatı dışında ek içeren karma tezler için açıklamalar Tez Yazım Yönergesinde yer almaktadır. Üniversitemizden tez desteği alan tez çalışmaları için fazladan bir CD daha çoğaltılarak KSU Rektörlüğü Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimine teslim edilecektir.

2- Tezin tam metni tek bir pdf dosyası olarak hazırlanacaktır. (Jüri Üyelerinin adları ve imzaları ile yazarın özgeçmişinin çıkarıldığı onay sayfasız tez)

Jüri Üye Adları ve imzalarının olduğu tez onay sayfası ile yazarın tezin son kısmında bulunan yazarın özgeçmiş bilgileri çıkarılarak Pdf formatında YÖK 'e yüklenecek tez..

Hazırlanan pdf dosyaları tezin enstitü kopyası ile aynı olacaktır. Tez üzerinde Yükseköğretim Kurulu tarafından hiçbir değişiklik yapılmayacağı için tezin bilgisayar ekranında görüntülendiğinde asıl nüshası ile aynı olması ile ilgili her türlü sorumluluk yazara aittir. Sayfaların numaralandırılması, tezin ana metni içinde yer alan resim, şekil, grafik, tablo gibi öğelerin yerlerinin basılı tez ile özdeş olması yazar tarafından sağlanmalıdır.

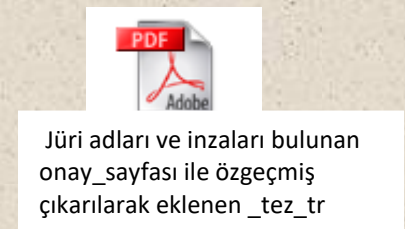
3- Türkçe özet (250 kelimeyi geçmeyecek şekilde Tez ile Aynı olmalı)

4- İngilizce Özet

a- Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olmalıdır.

b- Dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmayacaktır. Çünkü bu durum farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilmektedir.

c- Dosyalara isim verirken yazar adı ve soyadının sonuna hangi bilgiyi içerdiği eklenecektir.



Karma Tezler: Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu durum Tez Veri Giriş Formunda ve özette dosya adları da verilerek belirtilmelidir. Resim, görüntü ve ses kayıtları için tercih edilen formatlar aşağıda belirtilmiştir. Farklı bir program kullanılmış ise bunun okuyucuların erişimine izin verecek şekilde lisanslı olarak tez ile birlikte CD'de yer alması gerekmektedir.

d- Metin formatındaki veya çoğaltma (fotokopi) ile hazırlanmış olan tez ekleri tezin tam metninin bulunduğu pdf dosyası içinde yer alacaktır. Bunun için

tarayıcı veya dijital fotokopi makineleri kullanılarak belgeler pdf formatına dönüştürülecektir.

e- Tezler CD ortamında teslim edilmelidir. Hazırlanan CD tezin başlığı, yazar adı, yükseköğretim kurumunun adı, enstitünün adını içerecek şekilde etiketlenerek bir CD kutusuna konmalıdır.

- **Tez Veri Giriş Formu: ORCID** numarası alınmak şartı ile (*Orcid numarası otomatik olarak Tez Veri Giriş Formuna aktarılır.*) E-Devlet üzerinden düzenlenen form, yazar tarafından doldurulan bilgilerin, "Tez Veri Tabanı" ile bağlantılı geçici bir tabloya aktarılmasını sağlamak üzere tasarlanmıştır. Formun doldurulması bitirilip "Tamam" kutucuğu tıklandığında, üzerinde sistem tarafından üretilen "Referans Numarası" bulunan, basıma uygun form düzenlenmektedir. [Tez Veri Giriş Formu](#) doldurularak YÖK'ün şart koştuğu şekilde referans numarası alınacaktır. Bu form basılıp imzalanarak tezle birlikte gönderilecektir. Herhangi bir nedenle hatalı veri girişi yapıldıysa form basılmadan önce geri dönülerek düzeltme olanağı vardır. Ancak form basıldıktan sonra hata fark edilirse yeni bir form doldurularak basılmalı, önceki iptal edilmelidir. Tez Merkezinde yapılacak veri giriş kontrollerinde, YÖK'e gönderilmiş formun üzerindeki Referans Numarası geçerli olacağından bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir. Bu işlemi yapmayan öğrenciler telif haklarına sahip olmayıp yazdığı tezin yazarı da olamayacağı gibi mezuniyeti de Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanmayacaktır. Söz konusu izin belgesinin düzenlenmesinde 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile Uluslararası Mevzuat uygulamaları dayanak olarak alınmıştır. Bu belgeden 4 nüsha çıktı alınarak Enstitüye teslim edilir.
- **Tez –Onay Sayfası: Tezlerin** kitapçıkların bastırılması sırasında tezin başlangıç bölümünde bulunan imzaların bulunduğu sayfadan iki kopya temin edilerek kitapçıkların imzalanması sırasında imzalatılarak diğer belgeler ile Enstitüye teslim edilir.
- **Tez- Kitapçığı Teslim Ve İlişik Kesme Tutanağı:** Gerekli imzaları tamamlanan ve ciltlenmiş kitapçıklar, İlişik Kesme Tutanağında bulunan kişi ve birimlere imza karşılığı teslim edilir. Eksik imzalı belgeler kabul edilmez.
- **Öğrenci Kimliği:** Halen aktif kaydı olan tüm öğrencilerimizin kimlikleri ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığına gönderilmiştir. Öğrenci kimliğini teslim etmeyen öğrencilerin mezuniyet işlemleri yapılmaz. (Banka tarafından hazırlanan öğrenci kimlikleri iade edilmez.)
- **İlişik Kesme Dilekçesi:** Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra Enstitümüz web sitesi belge ve formlar bölümünden temin edilerek geçici mezuniyet belgesi almak için Enstitüye teslim edilir.

Not: Gerekli matbu evraklar KSU Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfası www.sbe.ksu.edu.tr mezuniyet işlemleri adresindeki Belgeler bölümünden temin edilebilir.