



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

***Selçuk Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü  
Tez Hazırlama ve  
Tez Yazma Kılavuzu***

---

***Selçuk University  
Institute of Social Sciences***

***[www.selcuk.edu.tr](http://www.selcuk.edu.tr)***

## İÇİNDEKİLER

Giriş .....	4
-------------	---

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### TEZ SÜRECİNDE İZLENECEK BELGELER VE SÜRE YÖNETİMİ

1.1. Yüksek Lisans .....	6
1.2. Doktora .....	12
1.3. Süre Yönetimi.....	20

### İKİNCİ BÖLÜM

#### TEZDE UYGULANACAK BİÇİM VE GÖRÜNÜŞ

2.1. Kağıdın Nitelikleri.....	22
2.2. Sayfa Düzeni .....	22
2.3. Başlıklandırma Yöntemi.....	22
2.4. Metin İçi Kısaltmalar.....	23
2.5. Atıf Durumu ve Kaynakça.....	23
2.5.1. Kaynakların Metin İçinde ve Kaynakçada Gösterimine İlişkin Kurallar .....	25
2.6. Sayfa Numaraları.....	25
2.7. Görsel Malzeme (Tablo ve Şekiller) .....	25
2.8. Tezin CD/DVD/USB Belleğe Kaydedilmesi .....	27

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### TEZ İÇERİĞİNİN DÜZENLENMESİ

3.1. Ön Sayfalar.....	28
3.1.1. Kapak Sayfası.....	28
3.1.2. Ön Kapak Sayfası.....	29
3.1.3. YÖK Tarafından İstenen Sayfa .....	29
3.1.4. Özet .....	30
3.1.5. Yabancı Dilde Özet.....	31
3.1.6. İçindekiler Listesi.....	32
3.1.7. Kısaltmalar ve Simgeler .....	32
3.1.8. Tablolar Listesi.....	33
3.1.9. Şekiller Listesi.....	34

3.2. Metin .....	34
3.2.1. Giriş.....	34
3.2.2. Tez Metni (Ana Kısım) .....	34
3.2.3. Sonuç.....	35
3.2.4. Tartışma .....	35
3.2.5. Öneriler .....	35
3.2.6. Etik Kurul Onayı.....	35
3.3. Kaynakça ve Ekler.....	35
3.3.1. Kaynakça.....	35
3.3.2. Ekler .....	37
3.4. İntihal .....	37
3.5. Yapay Zeka .....	38

## Giriş

Yüksek lisans ve doktora eğitimi, bireylerin akademik ve mesleki gelişiminde temel bir yapı taşı olup, derinlemesine bilgi edinme, uzmanlaşma ve araştırma yetkinliklerini artırma imkânı sunmaktadır. Bu süreç, yalnızca akademik bilgi üretimini teşvik etmekle kalmaz, aynı zamanda eleştirel düşünme becerilerinin gelişmesine, bilimsel yöntemlerin etkin kullanımına ve yeni bakış açıları geliştirilmesine olanak tanır.

Lisansüstü eğitim, bireylerin belirli bir alanda uzmanlaşmalarını sağlarken, aynı zamanda akademik kariyerlerini şekillendirme yolunda kritik bir basamak görevi görmektedir. Bunun yanı sıra, mesleki ağların genişletilmesine katkıda bulunarak, araştırmacıların alanında yetkin akademisyenler ve diğer uzmanlarla iş birliği yapmasını mümkün kılar. Bu etkileşimler, bireylerin bilimsel bilgiye katkıda bulunmasını ve akademik dünyadaki yerlerini sağlamlaştırmasını desteklemektedir.

Akademik çalışmaların temel taşlarından biri olan tez yazım süreci, yalnızca akademik bir gereklilik değil, aynı zamanda bireyin bilimsel düşünce sistematiğini geliştiren ve akademik kimliğini inşa eden bir süreçtir. Tez yazım kurallarına uyum, araştırmanın bilimsel niteliğini güçlendirdiği gibi, çalışmanın sistematik ve tutarlı bir çerçevede ilerlemesine de katkı sağlamaktadır. Aynı zamanda, etik ilkelere bağlı kalınarak yürütülen bir araştırma, güvenilirlik açısından akademik topluluk tarafından kabul görmenin temel koşullarından biridir.

Bu bağlamda, tez yazım sürecinde belirlenen akademik standartlara uyulması büyük önem arz etmektedir. Kurallara uygun hazırlanan bir tez, yalnızca bireysel akademik başarıyı desteklemekle kalmaz, aynı zamanda bilimsel bilgi birikimine nitelikli katkılar sunarak akademik dünyada saygın bir yer edinmeyi de mümkün kılar.

Sonuç olarak, yüksek lisans ve doktora tez yazım sürecinde akademik kurallara riayet etmek, bilimsel araştırmanın kalitesini yükseltmek, eleştirel düşünme becerilerini geliştirmek ve akademik dürüstlüğü tesis etmek açısından kritik bir öneme sahiptir. Bu süreç, bireysel başarıya katkı sağladığı kadar, akademik topluluk içinde güvenilirlik ve saygınlık kazanmanın da temel unsurlarından biridir.

Bu kılavuz, “**Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği**” ile “**Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**” çerçevesinde hazırlanmıştır. Üniversite üst kurullarının konuya ilişkin alacağı kararlar, bu kılavuzda herhangi bir değişiklik yapılmasına gerek kalmaksızın doğrudan uygulanacaktır.

Bu kılavuzun temel amacı, **Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü** bünyesinde yürütülen **yüksek lisans, ikinci öğretim tezli yüksek lisans ve doktora** programlarında, **tez önerilerinin hazırlanması ve tez yazım süreçlerine ilişkin esasları** belirlemektir.

Kılavuz, üç temel bölümden oluşmaktadır:

- **Birinci bölümde**, tez hazırlama sürecine dair temel aşamaların yer aldığı “**Tez Hazırlama Kılavuzu**” tanıtılmaktadır.
- **İkinci bölümde**, enstitümüz tarafından bir tezin yazımında **zorunlu olarak uyulması gereken akademik ve teknik kuralları** içeren “**Tez Yazma Kılavuzu**” açıklanmaktadır.

- **Üçüncü bölümde** ise, tez yazımı sırasında takip edilmesi gereken içerik düzenlemelerine yönelik “**Tez İçeriğinin Düzenlenmesi**” başlığı yer almaktadır.

Yüksek lisans ve doktora tezi hazırlayan öğrenciler, bu kılavuzda belirtilen kurallara **eksiksiz** bir şekilde uymakla yükümlüdür. Ayrıca, ilgili anabilim dallarının, tezlerin enstitüye sunulmadan önce akademik ve teknik yönden uygunluğunu inceleyerek onay vermesi gerekmektedir.

# BİRİNCİ BÖLÜM

## TEZ SÜRECİNDE İZLENECEK BELGELER VE SÜRE YÖNETİMİ

### 1.1. Yüksek Lisans

Ders ve seminer aşamalarını başarıyla tamamlayan öğrenciler, en geç dördüncü yarıyılın sonuna kadar gerçekleştirecekleri araştırmanın **konusunu, amacını, önemini, yöntemini ve çalışma planını** içeren tez önerisini, danışmanlarının rehberliğinde hazırlamakla yükümlüdür. Hazırlanan tez önerisi, ilgili **Anabilim Dalı Başkanlığına** sunulmakta olup, nihai onay **Enstitü Yönetim Kurulu** tarafından verilmektedir.

Tez önerisinin sunulmasının ardından, öğrencinin mezuniyet sürecine kadar tamamlaması gereken çeşitli idari işlemler ve formlar bulunmaktadır. Bu formlar, enstitümüzün ana sayfasında yer alan **"Formlar"** bölümünden indirilebileceği gibi, ilgili anabilim dalına da teslim edilmelidir.

Formların bir bölümü **kurul kararı gerektirmeden** ilgili anabilim dalı tarafından **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** aracılığıyla enstitümüze iletilirken, bazı formlar için **Enstitü Yönetim Kurulu kararı** alınması zorunludur. Kurul kararı gerektiren formlar, ilgili formun sonunda **"Not"** ibaresi ile belirtilmiştir.

### - Yüksek Lisans Tez Öneri Formu

Bu form (Yüksek Lisans Form 1) 2 sayfadan oluşmaktadır. İkinci sayfada, öğrencinin tez önerisine ilişkin sorumluluklarını kabul ettiğini belirten taahhütname yer almakta olup, bu bölümün öğrenci tarafından imzalanarak enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir. Ayrıca, üçüncü ve dördüncü sayfalarda, yüksek lisans tez önerisinin kapak düzenine ve yazılması gereken başlıklara ilişkin bilgilendirici yönergeler yer almaktadır. Formun tüm bölümlerinin bilgisayar ortamında eksiksiz ve doğru şekilde doldurulması zorunludur.

İ.C. Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü/İşleri (Anabilim Dalı Seçimi) Anabilim Dalı Başkanlığı		Taahhütname (Tez Önerisinin YÖKTEZ'e girilmesi ve ORCID numarası alınması için Taahhütname)	
Form No: Yüksek Lisans Form 1		Tez konusu önerim Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilip öğrenci otomasyon sayfasında durumun "Tez Aşamamda" olduktan sonra <a href="https://tez.yok.gov.tr/subahemmerkezi">https://tez.yok.gov.tr/subahemmerkezi</a> adresinde bulunan "Tez Veri Giriş Formunu" doldurmayı ve lisanslı öğretim süresince tez, makale, kongre ve sempozyum bildirimleri, kitap ve her türlü bilimsel yayımlarımı ORCID* (Open Researcher and Contributor ID) numarası alarak, bu numara ile ilişkilendireceğimi taahhüt ediyorum.	
Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokunun.]		[Öğrenci Adını ve Soyadını Yazınız]	
YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİSİ FORMU		İmza	
Öğrencinin	Adı - Soyadı [Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]		
	Öğrenci No [Öğrenci Numaranızı Yazınız]		
	Anabilim Dalı [Anabilim Dalınızı Seçiniz]		
	Bilim Dalı [Bilim Dalı Seçiniz]		
	Programı <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)		
	Danışmanı [Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]		
	Danışman Cep Telefon Numarası [Danışmanınızın Cep Telefon Numarasını Yazınız]		
Danışmanı olduğum öğrenci derslerini ve seminerleri başarıyla tamamlamıştır. Belirlenen tez adı ve ekte sunulan tez yazılma taahhüdüm kabul edilmesini buradan saygılarımla arz ederim.			
Önerilen Yüksek Lisans Tez Adı			
Selçuk Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi kapsamında kabul edilmiştir.			
Tez Adı	Çizgi Adı		
	[Tezin Türkçe Adını Yazınız]		
	İngilizce Adı		
	[Tezin İngilizce Adını Yazınız]		
Danışman			
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]			
İmza			

Not: Bu belge öğrenci ve danışman tarafından imzalandıktan sonra ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir. Anabilim Dalı görevli kurulu tarafından alar ve EBYS üzerinden Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderilir.

\*ORCID (Open Researcher and Contributor ID) numarasını internet üzerinden <http://orcid.org> adresinden bilginizi girerek alabilirsiniz.

## - Yüksek Lisans Tez Savunma Jüri Öneri Formu

Öğrenci danışmanını onayı ile yüksek lisans tezini bitirdikten sonra tezini savunabilmek için ilk olarak tez savunma jürilerinin belirlenmesi gerekmektedir. Bu form (*Yüksek Lisans Form 2, 2A ve 2B*) üç sayfadan oluşmaktadır. Formun ilk sayfasında jüriler önerilmektedir. Üç asil ve iki yedek olmak üzere toplam beş jüri üyesi önerilir. Hem asil hem de yedek jüri üyelerinden bir tanesi üniversite dışından yani başka bir üniversiteden önerilmesi zorunludur. Formun ikinci sayfasında ise yayın onay formu bulunmaktadır. Öğrenci tez savunmasına girmeden önce bir yayın yapmak zorundadır. Bu yayın konferans, sempozyum veya kongrede poster ya da sözlü bildiri veya bilimsel dergide makale veya kitap yada kitap bölümü yazma veya sanatsal etkinlik şeklinde olabilir. Formun bu sayfasında, öğrenci gerçekleştirdiği yayını beyan etmekte olup, ilgili bilgi danışmanı tarafından imzalanarak enstitüye bildirilmektedir. Formun üçüncü ve son sayfasında ise bütün jüri üyelerine tezin ve intihal raporunun öğrenci tarafından teslim edileceğini ifade eden taahhüt formu bulunmaktadır. Bütün bu formların tüm bölümlerinin bilgisayar ortamında eksiksiz ve doğru şekilde doldurulması zorunludur.

T.C. Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü [Anabilim Dalı Seçimi] Anabilim Dalı Başkanlığı Form No: Yüksek Lisans Form 2

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz]

**YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA JÜRİ ÖNERİ FORMU**

Öğrenci No:	[Adı Soyadı] [Adres ve Soyadın Yazması]
Anabilim Dalı:	[Öğrenci Numarası Yazması]
Bilim Dalı:	[Anabilim Dalı Seçimi]
Program:	[Bilim Dalı Seçimi]
Danışman:	[Yüksek Lisans] <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (Ö.Ö.)
Danışman Cep Telefonu:	[Danışman Numarası Yazması] [Danışman Adı Soyadı Yazması]
Danışman Cep Telefonu:	[Danışman Numarası Yazması]

Tarih ve Saat: [Tarih Giriniz]

Tez Adı: [Tez Adı]

Özellikler: [Özellikler]

Öğrencinin [Öğrenci Numarası] [Adres ve Soyadın Yazması]

[Anabilim Dalı Seçimi] Anabilim Dalı Başkanlığı

Danışman: [Danışman Numarası Yazması] [Danışman Adı Soyadı Yazması]

İmza:

Öğrenci	Adı - Soyadı	Adres ve Soyadın Yazması	Öğrenci No	Öğrenci Numarası Yazması	Anabilim Dalı	Bilim Dalı	Program	Danışman	Danışman Numarası Yazması	Danışman Adı Soyadı Yazması	Danışman Cep Telefonu

T.C. Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü [Anabilim Dalı Seçimi] Anabilim Dalı Başkanlığı Form No: Yüksek Lisans Form 2A

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz]

**YAYIN ONAY FORMU**

Öğrenci No:	[Adı Soyadı] [Adres ve Soyadın Yazması]
Anabilim Dalı:	[Öğrenci Numarası Yazması]
Bilim Dalı:	[Anabilim Dalı Seçimi]
Program:	[Bilim Dalı Seçimi]
Danışman:	[Yüksek Lisans] <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (Ö.Ö.)
Danışman Cep Telefonu:	[Danışman Numarası Yazması] [Danışman Adı Soyadı Yazması]

Danışman öğrencinin Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yürütme İşleri İlgili Maddelerinde belirtilen yayın şartları sağlanmıştır. Geçerliliği arz ederim.

Danışman: [Danışman Numarası Yazması] [Danışman Adı Soyadı Yazması]

İmza:

Yayın Türü	Yayınlanma Yurtdışı Seçimi	Yayın Durumu	Yayınlanma Yurtdışı Seçimi
Yayın Türü	[Yayınlanma Yurtdışı Seçimi]	Yayın Durumu	[Yayınlanma Yurtdışı Seçimi]
Yayın Türü	[Yayınlanma Yurtdışı Seçimi]	Yayın Durumu	[Yayınlanma Yurtdışı Seçimi]
Yayın Türü	[Yayınlanma Yurtdışı Seçimi]	Yayın Durumu	[Yayınlanma Yurtdışı Seçimi]

T.C. Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü [Anabilim Dalı Seçimi] Anabilim Dalı Başkanlığı Form No: Yüksek Lisans Form 2B

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz]

**JÜRİ ÜYELERİNE TEZ VE TURNİTİN İNTHAL RAPORU TESLİM TAHHÜT FORMU**

Öğrenci No:	[Adı Soyadı] [Adres ve Soyadın Yazması]
Anabilim Dalı:	[Öğrenci Numarası Yazması]
Bilim Dalı:	[Anabilim Dalı Seçimi]
Program:	[Bilim Dalı Seçimi]
Danışman:	[Yüksek Lisans] <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (Ö.Ö.)
Danışman Cep Telefonu:	[Danışman Numarası Yazması] [Danışman Adı Soyadı Yazması]

Tez savunma onayı için oluşturulan asil ve yedek jüri üyelerine savunma yapılabilmek için tezin ve Turnitin'in Turnitin'e teslim edilmiş olduğunu taahhüt ederim.

Öğrencinin [Öğrenci Numarası] [Adres ve Soyadın Yazması]

Danışman: [Danışman Numarası Yazması] [Danışman Adı Soyadı Yazması]

İmza:

## - Tez Savunma ve Tutanak Formu

Savunma jürileri belirlenen ve tez savunması için gün alan öğrenci belirlenen gün geldiğinde bu formu savunmadan önce hazırlamak zorundadır. Bu form (*Yüksek Lisans Form 3*) 8 sayfadan oluşmaktadır.

- İlk sayfa *Tez Savunma Tutanak Formu* dur. Bu formda “sınav bilgileri” ve “değerleme ve sonuç” bölümü hariç bütün yerlerin bilgisayar ile yazılması zorunludur.
- İkinci sayfa ise *Jüri Üyelerine Tez ve Turnitin İntihal Raporu Teslim Formu (Yüksek Lisans Form 3A)* dır. Bu sayfanın tamamı bilgisayar ile doldurulması zorunludur.
- Üçüncü sayfa ise *Yüksek Lisans Tez Değerleme Formu (Yüksek Lisans Form 3B/1, 3B/2, 3B/3)* dur. Formun içinde Yüksek Lisans Tez Değerleme Formundan 3 adet bulunmaktadır. Tez savunması 3 jüri tarafından yapıldığı için her bir jüriye tezi değerlendirme için birer tane verilmesi gerekmektedir. Bu 3 sayfanın üst kısmı ve en aşağıda yer alan jüri üyesi bilgileri bilgisayar ile doldurulmak zorundadır. Diğer bölümleri jüri tarafından el yazısı ile kaleme alınacaktır.
- Formun 6. sayfası ise *Uygulama Sınavı Tutanak Formu (Yüksek Lisans Form 3C)* olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu form sadece sanat içerikli tezli yüksek lisans programlarında yer alan yüksek lisans öğrencileri tarafından doldurulacaktır. Bu formda “sınav bilgileri” ve “uygulama sınavı değerlendirme ve sonuç” bölümü hariç bütün bölümler bilgisayarda doldurulması zorunludur.

- Formun son iki sayfası ise *Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu (Yüksek Lisans Form 3D)* dan oluşmaktadır. Bu formun “öğrencinin” bilgilerini ifade eden bölüm bilgisayar ile doldurulacak, diğer bölümlerin tamamı jüri başkanı tarafından el yazısı ile doldurulacaktır.

T.C. Sağlık Üniversitesi  
Sıralı Bilimler Enstitüsü Müdürüğü  
(Anabilim Dalı Seçimi) Anabilim Dalı Başkanı  
Form No: Yüksek Lisans Form 3D

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]

**TEZ SAVUNMA SINAVI TUTANAK FORMU**

Adı - Soyadı	[Adını ve Soyadını Yazınız]
Öğrenci No	[Öğrenci Numarasını Yazınız]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
Programı	[Disiplinlerarası Uzmanlık Seçimi] [Disiplinlerarası Adım Soyadını Yazınız]
Program	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)
Sınav Durumu	<input type="checkbox"/> I. Sınavına Sınavı <input type="checkbox"/> II. Sınavına Sınavı

Sınav Bilgileri

Yeni	
Sarı	

Değerlendirme ve Sonuç

Savunma Tezi KABUL EDİLMİŞTİR  
 Savunma Tezi DEĞİL TALEP EDİLMİŞTİR  
 Savunma Tezi REDDİDİR  
 Öncelikle Sınavı Özetledir.  
 Salt Çabukluk  Öy Bütüklü  İkisi karışık değerlendirildi.

Seçkin Yönetimci Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yürütme Kurulu tarafından yazılan Yüksek Lisans Tez Savunma Sonuç Protokolünü ve adayın durumu bu tutanakla tespit edilmiştir. Geçmişte yazılmıştır.

(Anabilim Dalı Seçimi) Anabilim Dalı Başkanı  
(Ünvan Seçimi) Anabilim Dalı Başkanı Adını Soyadını Yazınız

İmza

Öğrenci	Ünvan, Adı ve Soyadı	İmza
1	[Öğrenci Adını Soyadını Yazınız]	
2	[Öğrenci Adını Soyadını Yazınız]	
3	[Öğrenci Adını Soyadını Yazınız]	

Not:

- bu formun "Sınav Bilgileri" ve "Değerlendirme ve Sonuç" bölümlerini sadece jüri yetkilileri doldurmalıdır.
- bu formun "Adı Soyadı", "Öğrenci No" ve "Anabilim Dalı" bölümlerini sadece jüri yetkilileri doldurmalıdır.
- bu formun "Değerlendirme ve Sonuç" bölümünde "Salt Çabukluk" seçeneği seçilirse, adayın tezini jüri yetkilileri tarafından değerlendirilmeden önceki "Değerlendirme ve Sonuç" bölümünde yazılacak olan "Değerlendirme ve Sonuç" bölümünde yazılmalıdır.
- Aynı jüri yetkilileri bilimsel sonuçları ve savunma durumunu yazdıktan sonra, bilimsel ve jüri yetkilileri tarafından değerlendirilmeden önceki "Değerlendirme ve Sonuç" bölümünde yazılmalıdır. Sonuçları yazdıktan sonra, bilimsel ve jüri yetkilileri tarafından değerlendirilmeden önceki "Değerlendirme ve Sonuç" bölümünde yazılmalıdır.

T.C. Sağlık Üniversitesi  
Sıralı Bilimler Enstitüsü Müdürüğü  
(Anabilim Dalı Seçimi) Anabilim Dalı Başkanı  
Form No: Yüksek Lisans Form 3D

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]

**JÜRİ ÜYELERİNE VE TURNİTİN İHTİHAL YAZILIM RAPORU TESLİM FORMU**

Adı - Soyadı	[Adını ve Soyadını Yazınız]	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasını Yazınız]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
Programı	[Disiplinlerarası Uzmanlık Seçimi] [Disiplinlerarası Adım Soyadını Yazınız]	Program	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Sınav Durumu  I. Sınavına Sınavı  II. Sınavına Sınavı

**Jüri Üyeleri Adı Soyadı**

1. Üyemiz [Ünvanını Seçiniz] [Ünvan Adını Soyadını Yazınız]	[Etilik Yürütme Kurulu]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]
2. Üyemiz [Ünvanını Seçiniz] [Ünvan Adını Soyadını Yazınız]	[Etilik Yürütme Kurulu]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]
3. Üyemiz [Ünvanını Seçiniz] [Ünvan Adını Soyadını Yazınız]	[Etilik Yürütme Kurulu]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]
4. Üyemiz [Ünvanını Seçiniz] [Ünvan Adını Soyadını Yazınız]	[Etilik Yürütme Kurulu]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]
5. Üyemiz [Ünvanını Seçiniz] [Ünvan Adını Soyadını Yazınız]	[Etilik Yürütme Kurulu]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]

Tez savunma için oluşturulan soru ve yedek jüri yetkilileri savunma yapılacak tezi ve sonuçları teslim edilmiştir.

**Öğrencinin** [Öğrenci Adını Soyadını Yazınız] **Dağıtımına** [Disiplinlerarası Uzmanlık Seçimi] [Disiplinlerarası Adım Soyadını Yazınız]

İmza

Not:

- bu formun "Tez Savunma Sonuç Tutanak Formu" ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmelidir.

T.C. Sağlık Üniversitesi  
Sıralı Bilimler Enstitüsü Müdürüğü  
(Anabilim Dalı Seçimi) Anabilim Dalı Başkanı  
Form No: Yüksek Lisans Form 3D

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]

**YÜKSEK LİSANS TEZ DEĞERLEME FORUMU**

Öğrencinin Adı - Soyadı	[Öğrenci Adını ve Soyadını Yazınız]	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasını Yazınız]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
Programı	[Disiplinlerarası Uzmanlık Seçimi] [Disiplinlerarası Adım Soyadını Yazınız]	Program	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Sınav Durumu  I. Sınavına Sınavı  II. Sınavına Sınavı

**Jüri Üyeleri Adı Soyadı**

1. Üyemiz [Ünvanını Seçiniz] [Ünvan Adını Soyadını Yazınız]	[Etilik Yürütme Kurulu]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]
2. Üyemiz [Ünvanını Seçiniz] [Ünvan Adını Soyadını Yazınız]	[Etilik Yürütme Kurulu]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]
3. Üyemiz [Ünvanını Seçiniz] [Ünvan Adını Soyadını Yazınız]	[Etilik Yürütme Kurulu]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]
4. Üyemiz [Ünvanını Seçiniz] [Ünvan Adını Soyadını Yazınız]	[Etilik Yürütme Kurulu]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]
5. Üyemiz [Ünvanını Seçiniz] [Ünvan Adını Soyadını Yazınız]	[Etilik Yürütme Kurulu]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]

Tez savunma için oluşturulan soru ve yedek jüri yetkilileri savunma yapılacak tezi ve sonuçları teslim edilmiştir.

**Öğrencinin** [Öğrenci Adını Soyadını Yazınız] **Dağıtımına** [Disiplinlerarası Uzmanlık Seçimi] [Disiplinlerarası Adım Soyadını Yazınız]

İmza

Not:

- bu formun "Tez Savunma Sonuç Tutanak Formu" ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmelidir.

T.C. Sağlık Üniversitesi  
Sıralı Bilimler Enstitüsü Müdürüğü  
(Anabilim Dalı Seçimi) Anabilim Dalı Başkanı  
Form No: Yüksek Lisans Form 3D

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]

**UYGULAMA SINAVI TUTANAK FORMU**  
(Sınav İşleri Programı Öğrencileri İçin)

Adı - Soyadı	[Adını ve Soyadını Yazınız]
Öğrenci No	[Öğrenci Numarasını Yazınız]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
Programı	[Disiplinlerarası Uzmanlık Seçimi] [Disiplinlerarası Adım Soyadını Yazınız]
Program	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)
Sınav Durumu	<input type="checkbox"/> I. Sınavına Sınavı <input type="checkbox"/> II. Sınavına Sınavı

Sınav Bilgileri

Yeni	
Sarı	

Uygulama Sonuçları

Uygulama Sonuçları BAŞARILI (GEÇTİ)  
 Uygulama Sonuçları BAŞARISIZ (KALDI)  
 Öncelikle Uygulama Sonuçları Özetledir.  
 Salt Çabukluk  Öy Bütüklü  İkisi karışık değerlendirildi.

Disiplinlerarası Uzmanlık Seçimi yapıldığı takdirde, öğrencinin Seçkin Yönetimci Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yürütme Kurulu tarafından yazılan Uygulama Sonuç Protokolünü ve adayın durumu bu tutanakla tespit edilmiştir. Geçmişte yazılmıştır.

(Anabilim Dalı Seçimi) Anabilim Dalı Başkanı  
(Ünvan Seçimi) Anabilim Dalı Başkanı Adını Soyadını Yazınız

İmza

Öğrenci	Ünvan, Adı ve Soyadı	İmza
1	[Öğrenci Adını Soyadını Yazınız]	
2	[Öğrenci Adını Soyadını Yazınız]	
3	[Öğrenci Adını Soyadını Yazınız]	

Not:

- bu formun "Sınav Bilgileri" ve "Uygulama Sonuçları Değerlendirme ve Sonuç" bölümlerini sadece jüri yetkilileri doldurmalıdır.
- bu formun "Adı Soyadı", "Öğrenci No" ve "Anabilim Dalı" bölümlerini sadece jüri yetkilileri doldurmalıdır.
- bu formun "Uygulama Sonuçları Değerlendirme ve Sonuç" bölümünde "Salt Çabukluk" seçeneği seçilirse, adayın tezini jüri yetkilileri tarafından değerlendirilmeden önceki "Değerlendirme ve Sonuç" bölümünde yazılacak olan "Değerlendirme ve Sonuç" bölümünde yazılmalıdır.
- Aynı jüri yetkilileri bilimsel sonuçları ve savunma durumunu yazdıktan sonra, bilimsel ve jüri yetkilileri tarafından değerlendirilmeden önceki "Değerlendirme ve Sonuç" bölümünde yazılmalıdır. Sonuçları yazdıktan sonra, bilimsel ve jüri yetkilileri tarafından değerlendirilmeden önceki "Değerlendirme ve Sonuç" bölümünde yazılmalıdır.

T.C. Sağlık Üniversitesi  
Sıralı Bilimler Enstitüsü Müdürüğü  
(Anabilim Dalı Seçimi) Anabilim Dalı Başkanı  
Form No: Yüksek Lisans Form 3D

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]

**TEZ İNCELEME VE DEĞERLENDİRME FORMU**

Adı - Soyadı	[Adını ve Soyadını Yazınız]
Öğrenci No	[Öğrenci Numarasını Yazınız]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
Programı	[Disiplinlerarası Uzmanlık Seçimi] [Disiplinlerarası Adım Soyadını Yazınız]
Program	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)
Sınav Durumu	<input type="checkbox"/> I. Sınavına Sınavı <input type="checkbox"/> II. Sınavına Sınavı

SUNUM

**Tez Bilgileri:**

**Tez Bilimlerin Arasında Bilişimsel İlişkiler:**

**Tablo, Şekil ve Grafiklerin Durumu:**

**Kaynak Kullanımı:**

**Ahşaklar:**

**Dil Kullanımı:**

**Öğrencinin** [Öğrenci Adını Soyadını Yazınız] **Dağıtımına** [Disiplinlerarası Uzmanlık Seçimi] [Disiplinlerarası Adım Soyadını Yazınız]

İmza

Not:

- bu formun "Tez Savunma Sonuç Tutanak Formu" ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmelidir.

## - Yüksek Lisans İkinci (Düzeltilme) Tez Savunma Sınavı Başvuru Formu

İlk sınavında başarılı olamayan ve jüri tarafından düzeltme önerilen öğrenciler ikinci savunmaya girebilmek için ilgili savunmanın yapılacağı gün ve saati belirlemek amacıyla bu formları (*Yüksek Lisans Form 4 ve 4A*) doldurmak zorundadır. İki sayfadan oluşan bu formların bilgisayarda doldurulması gerekmektedir.



**İ.C.**  
Saklık Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Fakültesi Müdürlüğü  
[Anabilim Dalı Seçimi] Anabilim Dalı Başkanlığı  
Form No: Y.Ü.Saklık Lisans Form 5

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]

**YÜKSEK LİSANS İKİNCİ (DÜZELTME) TEZ SAVUNMA SINAVI BAŞVURU FORMU**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalınızı Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Programı	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)
Danışman	Danışmanın Unvanını Seçiniz [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]	
	Danışman Cep Telefonu Numarası	
1. Tez Savunma Tarihi: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]		

**Tez ve Sınav Tarihi Bilgileri:**

Tez Adı: [Tezin Adını Yazınız]

Öğrenci Sınav Tarihi: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.] (Her Yabancı Sıra Yazınız)

Birinci Tez Savunma Sınavındaki Her Üyeleri Özgürlük Olduktan Sonra Ziri Öncelik Yapılmaz.

[Anabilim Dalı Seçimi] Anabilim Dalı Başkanlığı  
Danışman olduğunuz öğrenci jüri üyelerine gerekli prosedürleri bildirmenizi rica ederiz. Tez savunma sınavına girebilmeniz için gerekliliklerin sağlanmasını rica ederiz.

**Danışman**  
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]  
İmza

**Birinci Savunma Sınavı Jüri Üyeleri**

Yer	Unvan, Adı ve Soyadı	Öğrenci Mail Adresi
ADL	[Unvanınızı Yazınız] [Unvanınızın Sonrası Adınızı Soyadınızı Yazınız] [Unvanınızın Sonrası Adınızı Soyadınızı Yazınız]	[E-posta Bilgiyi Yazınız]
YEDK	[Unvanınızı Yazınız] [Unvanınızın Sonrası Adınızı Soyadınızı Yazınız] [Unvanınızın Sonrası Adınızı Soyadınızı Yazınız]	[E-posta Bilgiyi Yazınız]

**NOT:**

- İmza (Bilgi) bir savunma sınavı bir savunma sınavındaki tüm jüri üyelerindedir.
- Bu formun bir kopyasını, jüri üyelerine (ÖZGÜRLÜK) göndermek zorunlu ve ERGİ (E-Posta) ile [Anabilim Dalı Başkanlığı] ile [Anabilim Dalı Başkanlığı] ile jüri üyelerine ERGİ kopyalarını göndermelisiniz.
- Öğrenci jüri üyelerine gerekli prosedürleri bildirmenizi rica ederiz.
- Bilgi için lütfen jüri üyelerine gerekli prosedürleri bildirmenizi rica ederiz.

**İ.C.**  
Saklık Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Fakültesi Müdürlüğü  
[Anabilim Dalı Seçimi] Anabilim Dalı Başkanlığı  
Form No: Y.Ü.Saklık Lisans Form 5A

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]

**JÜRİ ÜYELERİNE TEZ VE TURNTİN İNTRAL YAZILIM RAPORU TESLİM TAHHÜT FORMU**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalınızı Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Programı	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)
Danışman	Danışmanın Unvanını Seçiniz [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]	
	Danışman Cep Telefonu Numarası	

Tez savunma sınavı için oluşturulan anil ve yedek jüri üyelerine savunma yapılacak tezin bir özetini ve TURNTİN sınavına özetini teslim edeceğinizi taahhüt ediyorum.

**Öğrencinin** [Adınızı ve Soyadınızı Yazınız] **Danışman** [Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]  
İmza İmza

## - Yüksek Lisans Tez Adı / Başlığı Değişikliği Formu

Tez başlığı, onaylandığı andan itibaren yalnızca danışmanın onayıyla veya tez savunması sırasında jüri üyelerinin kararıyla değiştirilebilir. Tez başlığında yapılacak değişiklikler için öğrenci bu formu (Yüksek Lisans Form 5) bilgisayar ortamında eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurmakla yükümlüdür. Bu süreçte dikkat edilmesi gereken önemli husus şudur: Tez savunması sırasında jüri üyeleri, tez başlığının değiştirilmesini talep edebilir; ancak tez içeriğinde değişiklik yapılmasını isteyemez. Tezin içeriğinde değişiklik yapılması, yalnızca danışmanın önerisi doğrultusunda tez yazım süreci devam ederken gerçekleştirilebilir. Diğer taraftan, tez içeriğinde değişiklik yapılması durumunda, öğrencinin mezuniyet için tamamlaması gereken yüksek lisans süresi değişmeyecek olup, ek süre tanınması veya sürenin uzatılması mümkün değildir.

**İ.C.**  
Saklık Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Fakültesi Müdürlüğü  
[Anabilim Dalı Seçimi] Anabilim Dalı Başkanlığı  
Form No: Y.Ü.Saklık Lisans Form 6

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]

**YÜKSEK LİSANS TEZ ADI / BAŞLIĞI DEĞİŞİKLİĞİ FORMU**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalınızı Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Programı	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)
Danışman	Danışmanın Unvanını Seçiniz [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]	
	Danışman Cep Telefonu Numarası	

**Tez ile İlgili Değişiklik Bilgileri:**

Sadece Tez Adı  Tezin İçeriği ile Başlık Adı  
Not: Tez başlığı, içeriği ile başlık değiştirilmez ve Tez Özetini Formu eksiksiz olarak gönderilmelidir.

**Tez Bilgileri:**

Eski Tez Adı: [Eski Tez Adını Yazınız]  
[Eski Tez Adını Yazınız]

Yeni Tez Adı: [Yeni Tez Adını Yazınız]  
[Yeni Tez Adını Yazınız]

**Değişiklikler:**  Danışmanın Önerisi  Savunma Jürisinin Önerisi  
[Yeni Başlık Adını Yazınız] [Eski Başlık Adını Yazınız]

**Danışman**  
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]  
İmza

Not: Bu bilgi danışman tarafından tezlendikten sonra jüri üyelerine (ÖZGÜRLÜK) gönderilmelidir. Anabilim Dalı jüri üyelerine ERGİ kopyalarını göndermelisiniz.

## - Mezuniyet Formları

Tezi kabul edilen öğrenciler, tez savunması sırasında jüri tarafından talep edilen düzeltmeleri tamamladıktan sonra, tezlerini enstitüye teslim etmeden önce gerekli mezuniyet formlarını eksiksiz bir şekilde hazırlamakla yükümlüdür. Bu formlar, tez teslim sürecinin tamamlanmasını sağlamakta olup, öğrencinin ilgili yönetim kurulu kararıyla mezuniyetinin kesinleşmesi için gereklidir. Mezuniyet formları (Yüksek Lisans Form 6) toplam 8 sayfadan oluşmaktadır. İlk 6 sayfa, öğrencinin bilgisayar ortamında doldurması zorunlu olan formları içermektedir. Son 2 sayfa, Yükseköğretim Kurulu (YÖK)

tarafından tezlere eklenmesi gereken muhteviyatı içeren sayfa ile mezuniyet sürecinde tamamlanması gereken işlemleri açıklayan bildirim sayfasını kapsamaktadır.

Formdaki ilk sayfa *Mezuniyet Dilekçe Formu (Yüksek Lisans Form 6)* dur. İkinci sayfa ise *Yüksek Lisans Tez Kabul Formu (Yüksek Lisans Form 6A)* dur. Bu formun bütün jüri üyeleri tarafından imzalanması zorunludur. Üçüncü ve dördüncü sayfa ise kabul edilen tezin *Türkçe (Yüksek Lisans Form 6B)* ve *İngilizce (Yüksek Lisans Form 6C)* özetinin ifade edildiği belgelerdir. Formun beşinci sayfası ise *Mezuniyet ve İlişik Kesme Formu (Yüksek Lisans Form 6D)* dur. Bu formda “Onaylayanlar” bölümü ilgili birimler tarafından doldurulması ve imzalanması gerekmektedir. Formun altıncı sayfası ise *Bilimsel Etik Beyan Formu (Yüksek Lisans Form 6E)* nu içermektedir. Bu form öğrenci tarafından imzalanmalıdır. Belirtilen yer hariç bütün formlar bilgisayar ile doldurulması zorunludur.

**T.C.**  
**Selçuk Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**

Form No: Yüksek Lisans Form 6

Tarih: [Tarih girerek için tıklayın veya dokunun]

**MEZUNİYET DİLEKÇE FORMU:**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazılması]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazılması]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]
	Programı	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Kimliği belirtilen danışmanı bulduğunuz öğrencinin, tez savunma sınavına girerek başarılı olması ve istenen düzeyde tezini savunması. Mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

**Danışman**  
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]  
İmza

**Tezin Adı** [Tezin Adını Yazınız]

[Tezin İngilizce Özetini Yazınız]

**ÖZET**  
Anahtar Kelimeler: [Anahtar Kelimelerin Yazılması]

Yükarıda bilgileri bulunan öğrencinin yazdığı Yüksek Lisans Tez Savunma sınavına başarılı olarak, jürinin tarafından "Yüksek Lisans Tezi" kabul edilmiştir.

**Tez Savunma Sınavını Gerçekleştiren Üyeler**

Sıra No	İsim, Ad ve Soyadı	İmza
1	[İsminizi Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]	
2	[İsminizi Seçiniz] [Tezini Adını Soyadını Yazınız]	
3	[İsminizi Seçiniz] [Tezini Adını Soyadını Yazınız]	

Not: Bu form aşağıdaki belgelerle birlikte hazırlanmalıdır:  
- Yüksek Lisans Tez Kabul Formu (Yüksek Lisans Form 6A),  
- Özet (Yüksek Lisans Form 6C),  
- Abstract (Yüksek Lisans Form 6E),  
- Müzakere ve İlişik Kesme Formu (Yüksek Lisans Form 6D),  
- Bilimsel Etik Beyan Formu (Yüksek Lisans Form 6E),  
- Zaten bir e-yağda bulunmayan tez dosyası (.doc veya .docx) (Yüksek Lisans Form 6B),  
- Tez CD (DVD) (Tezinde farklı baskıya veya e-yağda bulunmayan tez dosyası),  
- Tez ve özetin elektronik ve yazıcı çıktılarının her ikisi de.

**T.C.**  
**Selçuk Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**

Form No: Yüksek Lisans Form 6A

Tarih: [Tarih girerek için tıklayın veya dokunun]

**YÜKSEK LİSANS TEZİ KABUL FORMU:**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazılması]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazılması]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]
	Programı	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Kimliği belirtilen danışmanı bulduğunuz öğrencinin, tez savunma sınavına girerek başarılı olması ve istenen düzeyde tezini savunması. Mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

**Danışman**  
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]  
İmza

**Tezin Adı** [Tezin Adını Yazınız]

[Tezin İngilizce Özetini Yazınız]

**ÖZET**  
Anahtar Kelimeler: [Anahtar Kelimelerin Yazılması]

Yükarıda bilgileri bulunan öğrencinin yazdığı Yüksek Lisans Tez Savunma sınavına başarılı olarak, jürinin tarafından "Yüksek Lisans Tezi" kabul edilmiştir.

**Tez Savunma Sınavını Gerçekleştiren Üyeler**

Sıra No	İsim, Ad ve Soyadı	İmza
1	[İsminizi Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]	
2	[İsminizi Seçiniz] [Tezini Adını Soyadını Yazınız]	
3	[İsminizi Seçiniz] [Tezini Adını Soyadını Yazınız]	

**T.C.**  
**Selçuk Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**

Form No: Yüksek Lisans Form 6B

Tarih: [Tarih girerek için tıklayın veya dokunun]

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazılması]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazılması]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]
	Programı	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Kimliği belirtilen danışmanı bulduğunuz öğrencinin, tez savunma sınavına girerek başarılı olması ve istenen düzeyde tezini savunması. Mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

**Danışman**  
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]  
İmza

**Tezin Adı** [Tezin Adını Yazınız]

[Tezin İngilizce Özetini Yazınız]

**ÖZET**  
Anahtar Kelimeler: [Anahtar Kelimelerin Yazılması]

**T.C.**  
**Selçuk Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**

Form No: Yüksek Lisans Form 6C

Tarih: [Tarih girerek için tıklayın veya dokunun]

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazılması]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazılması]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]
	Programı	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Kimliği belirtilen danışmanı bulduğunuz öğrencinin, tez savunma sınavına girerek başarılı olması ve istenen düzeyde tezini savunması. Mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

**Danışman**  
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]  
İmza

**Tezin Adı** [Tezin Adını Yazınız]

[Tezin İngilizce Özetini Yazınız]

**ÖZET**  
Anahtar Kelimeler: [Anahtar Kelimelerin İngilizcesini Yazınız]

**T.C.**  
**Selçuk Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**

Form No: Yüksek Lisans Form 6D

Tarih: [Tarih girerek için tıklayın veya dokunun]

**MEZUNİYET VE İLİŞİK KESME FORMU:**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazılması]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazılması]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]
	Programı	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Kimliği belirtilen danışmanı bulduğunuz öğrencinin, tez savunma sınavına girerek başarılı olması ve istenen düzeyde tezini savunması. Mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

**Danışman**  
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]  
İmza

**Tezin Adı** [Tezin Adını Yazınız]

[Tezin İngilizce Özetini Yazınız]

**ÖZET**  
Anahtar Kelimeler: [Anahtar Kelimelerin İngilizcesini Yazınız]

**T.C.**  
**Selçuk Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**

Form No: Yüksek Lisans Form 6E

Tarih: [Tarih girerek için tıklayın veya dokunun]

**BİLİMSEL ETİK BEYAN FORMU:**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazılması]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazılması]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]
	Programı	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Kimliği belirtilen danışmanı bulduğunuz öğrencinin, tez savunma sınavına girerek başarılı olması ve istenen düzeyde tezini savunması. Mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

**Danışman**  
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]  
İmza

**Tezin Adı** [Tezin Adını Yazınız]

[Tezin İngilizce Özetini Yazınız]

**ÖZET**  
Anahtar Kelimeler: [Anahtar Kelimelerin İngilizcesini Yazınız]

Bu formun son iki sayfasının ilk sayfasında tezin kabul edildiği bilim dalı ve anabilim dalını belirten, savunmaya giren jüri üyeleri ile ilgili bilgi veren ve tezin iç kapak sayfasından sonra konulması istenen *YÖK Tarafından İstenen Sayfa* yer almaktadır. Bu sayfada ilgili jüri üyelerinin imzaları yer almayacaktır. Son sayfada ise mezun olan öğrencinin mezuniyet işlemlerini gerçekleştirirken takip etmesi gereken bir rehber bulunmaktadır.

Bu talimat, [Tarih giriniz] için tedavî ve danışmanlık hizmetleri için taleplerinizi [Anabilim Dalı Seçtiğiniz] Anabilim Dalı [Bilim Dalı Seçtiğiniz] Bilim Dalı Programında Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilebilir.

Savunma  
Tez Jürisi

[Danışman Adı ve Soyadı Yazınız]  
(Danışmanın Bulunduğu Üniversitemin Adını Yazınız)  
(Danışmanın Bulunduğu Fakültemin Adını Yazınız)

[Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı Yazınız] [Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı Yazınız]  
(Jüri Üyesinin Bulunduğu Üniversitemin Adını Yazınız) (Jüri Üyesinin Bulunduğu Üniversitemin Adını Yazınız)  
(Jüri Üyesinin Bulunduğu Fakültemin Adını Yazınız) (Jüri Üyesinin Bulunduğu Fakültemin Adını Yazınız)

**DİKKAT: İlgili bilgiler yazılacak, tezinizin iç kapağından sonra konulacak sayfa**

#### MEZUNİYET FORMLARI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- Tez savunma sınavı tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde mezuniyet formuları öğrenci tarafından Enstitüye teslim edilmelidir.
- YÖK Ölçme ve Değerlendirme Kurumu tarafından hazırlanan mezuniyet formu 2 adet "Tez veri girişi formunu" içeren olarak hazırlanmalıdır.
- 1 adet A4 boyutunda Enstitü tez yazını hazırlama uygun olarak yazılmış ve onaylanmış tez verisi teslim edilmelidir.
- 2 adet CD içerisinde Word ve PDF formatında tez verisi teslim edilmelidir.
- Tez savunma jürisi toplantısının yer aldığı sayfa kapatılan baskıya sona erecek şekilde ve imzalı olarak sunulmalıdır.
- Mezuniyet tezinde hiçbir imza ve kişisel bilgi bulunmamalıdır.
- Mezuniyet Ölçme ve Değerlendirme Kurumu tarafından hazırlanan mezuniyet formu, imzalı Tez Kabul Formu ve Bilimsel Etik Formuna eklenmiş olarak Enstitüye teslim edilmelidir.
- İngilizce ve Türkçe özet hem tezinde olmalı hem de Enstitüye teslim edilmelidir.

#### MEZUNİYET İÇİN İŞLEM SİRSASI

- Adım 1) Enstitü web sayfasında Formlar Bölümünde yer alan Mezuniyet Dilekçelerini eksiksiz olarak danışman, jüri üyesi ve marifetli dalı başkanlığına hazırlanan gerekli belgeleri imzalamaktır.
- Adım 2) Kurumun İlgili Kurum Formları Bilimsel Araştırma Projesi Koordinatörlüğü ve Kontrolhaneye imzalanmalıdır.
- Adım 3) Tez veri girişi formu: 2 adet, YÖK web sayfasına girilmesinden önce olmalıdır. Üye oturumunda tez veri girişi formuna tıklayarak formu doldurmalıdır. Bilimsel Etik Formu ile birlikte teslim edilmelidir.
- Adım 4) A4 ebatında ciltli tez: 1 adet (hazırlanan tezler kuruma kapalı ve sayfaları tek yönlü yazılı şekilde teslim edilmelidir.)
- Adım 5) Özet (İngilizce ve Türkçe): 1 Adet (Özetler mevcut hazırlanan formun kullanılarak 12 Punto ile en fazla 250 kelime ile hazırlanmalıdır. CD içindeki ve tezi tamamı içinde de hazırlanmalıdır.)
- Adım 6) Tezi tamamının ve özeti için ayrı ayrı CD'ye 2 Adet CD içindeki ve tezi tamamı olarak teslim edilmelidir.
- Adım 7) Özet (İngilizce ve Türkçe): 1 Adet (Özetler mevcut hazırlanan formun kullanılarak 12 Punto ile en fazla 250 kelime ile hazırlanmalıdır. CD içindeki ve tezi tamamı içinde de hazırlanmalıdır.)
- Adım 8) Özet (İngilizce ve Türkçe): 1 Adet (Özetler mevcut hazırlanan formun kullanılarak 12 Punto ile en fazla 250 kelime ile hazırlanmalıdır. CD içindeki ve tezi tamamı içinde de hazırlanmalıdır.)
- Adım 9) Özet (İngilizce ve Türkçe): 1 Adet (Özetler mevcut hazırlanan formun kullanılarak 12 Punto ile en fazla 250 kelime ile hazırlanmalıdır. CD içindeki ve tezi tamamı içinde de hazırlanmalıdır.)

Belgeler eksiksiz olarak enstitü öğrenci hizmetleri bölümüne teslim edilmelidir. Belgelerin eksiksiz olarak teslim edilmesinden sorumlu olan danışman ve jüri üyesidir.

Ayrıca bu formlara ilaveten öğrenci “Anabilim Dalı Tez Kontrolü Beyan Formu (Akademik Form 6)”nuda mezuniyet belgeleri ile beraber enstitüye teslim etmek zorundadır. Öğrenci düzeltmeleri bitmiş tezin en son basılı halini anabilim dalı sekreterine şekil açısından incelenmesi için bir dilekçe ile teslim eder. Anabilim dalı başkanlığı tarafından görevlendirilen danışman hariç iki öğretim üyesi tarafından tez incelenir ve bu belge düzenlenir. Belge anabilim dalı sekreterliği tarafından, diğer mezuniyet evrakları ile birlikte, enstitüye verilmek üzere öğrenciye teslim edilir. Bu belge öğrencinin tezi anabilim dalı başkanlığına teslimini takip eden 5 iş günü içerisinde hazırlanması gerekir.

Bütün bu belgelerden başka ayrıca Yüksek Lisans Formları sayfasında şu belgeler de yer almaktadır:

- **Ders Muafiyeti – İntibak Formu (Yüksek Lisans Form 7):** Bu form daha önce herhangi bir üniversiteden almış olduğu yüksek lisans derslerinin mevcut derslerin yerine sayılmasını talep etmek için enstitüye verilecek belgeyi ifade eder. Öğrenci daha önce bir yüksek lisans programından almış olduğu dersleri ispatlayan transkriptini bu forma ekleyerek muaf olmak istediği dersleri ve ilgili belgeleri enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.
- **Ders Ekleme – Çıkarma Formu (Yüksek Lisans Form 8):** Bu form dönem derslerini seçmiş olan yüksek lisans öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri değiştirme, silme veya ekleme yapmak istediği dersleri belirten belgedir. Öğrenciler söz konusu değişikliklerin gerçekleşmesi için bu formu doldurup enstitüye teslim etmek zorundadırlar.
- **Yüksek Lisans Seminer Değerlendirme Formu (Yüksek Lisans Form 9):** Yüksek lisans derslerini başarıyla bitiren öğrenciler yüksek lisans tezine geçmeden önce bir seminer yazmak zorundadır. Öğrencinin danışmanı ile birlikte karar verdikleri bir konu üzerinde yazılan seminer danışmanın ve danışmanın karar vereceği iki jüri üyesi önünde savunulması gerekmektedir. Bu formun söz konusu seminer sunumu öncesinde bilgisayar ile doldurulması ve çıktısı alınarak sunum sonunda yapılan değerlendirme doğrultusunda işaretlenerek ilgili jüri üyeleri tarafından imzalanması gerekmektedir.
- **Öğrenci Danışman Değişikliği Talep Formu (Yüksek Lisans Form 10):** Öğrenci mevcut danışmanını değiştirmek istediği takdirde doldurmak zorunda olduğu formdur. Bu form anabilim dalına teslim edilerek kurul kararı alındıktan sonra enstitüye EBYS üzerinden gönderilir.

## 1.2. Doktora

Doktora yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan ve tez izleme komitesi oluşturulan öğrenci, yeterlik sınavındaki başarısını takip eden en geç altı ay içinde, gerçekleştireceği araştırmanın konusunu, amacını, önemini, yöntemini ve çalışma planını içeren tez önerisini, danışmanın rehberliğinde hazırlamakla yükümlüdür. Hazırlanan tez önerisi, **Tez İzleme Komitesi'ne** sunulmakta olup, ilgili değerlendirmelerin ardından **Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinlik kazanmaktadır.**

Tez önerisinin sunulmasının ardından, öğrencinin mezuniyetine kadar tamamlaması gereken idari işlemler ve belgeler aşağıda belirtilmiştir. Bu formlar, enstitümüzün ana sayfasında yer alan **"Formlar" bölümünden** indirilebilmektedir. Bu formlar doldurularak ilgili anabilim dalına da teslim edilmelidir.

Formların bir kısmı **kurul kararı gerektirmeden** ilgili anabilim dalı tarafından **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** aracılığıyla enstitüye gönderilirken, bazı formlar için **Enstitü Yönetim Kurulu kararı** alınması zorunludur. **Kurul kararı gerektiren formlar**, ilgili formun sonunda **"Not"** ibaresi ile belirtilmiştir.

### - Doktora Yeterlik Başvuru Formu

Derslerini ve seminerini başarı ile bitiren doktora öğrencisi doktora tez çalışmasına geçmeden önce doktora yeterlik sınavına girmek zorundadır. Doktora yeterlik sınavı gerçekleşmeden önce doktora yeterlik sınavını gerçekleştirecek jüri üyelerinin belirlenmesi gerekmektedir. Bu form 2 sayfadan oluşmaktadır. İlk sayfa danışman tarafından doldurulması gereken **Doktora Yeterlik Danışman Başvuru Formu (Doktora Form 1)** dur. Bu formda danışman yeterlik sınavının yapılacağı başvuru tarihini ve önerdiği jüri üyelerini belirtir ve bu form anabilim dalı başkanlığına teslim edilir. Formun ikinci sayfası **Doktora Yeterlik Komite Öneri Formu (Doktora Form 1A)** dur. Bu form anabilim dalı doktora yeterlik komitesi tarafından doldurulur. Doktora yeterlik komitesi danışmanın önerilerini dikkate alarak yeterliliği gerçekleştirecek jüri üyelerini belirler. Her bir jüri üyesinin imzası ile ilgili form ilk sayfası ile birlikte anabilim dalına teslim edilir. İlgili kurul kararı alan anabilim dalı başkanlığı bu iki sayfayı kurul kararı ile birlikte EBYS üzerinden enstitüye iletir. Bütün formların bilgisayar ile düzenlenmesi zorunludur.

T.C. Sağlık Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürüğü  
[Anabilim Dalına Seçilen] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: Doktora Form 1  
Tarih: [Tarih girilmek için tıklayın veya dokununuz]

**DOKTORA YETERLİK DANIŞMAN BAŞVURU FORMU**

**Öğrencinin**

Adı - Soyadı	[Adınız ve Soyadınızı Yazınız]
Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalınızı Seçiniz]
Ölüm Tarihi	[Ölüm Tarihi Giriniz]
Sınav Durumu	[Durumunuzu Seçiniz]
Danışman	[Danışmanlığınızın Başladığı Tarih ve Danışmanınızın Adını Giriniz]
Danışman Cep Telefonu Numarası	[Danışmanınızın Cep Telefonu Numarasını Yazınız]

**Sınav Tarihi Bilgisi**

Önerilen Sınav Tarihi [Tarih girilmek için tıklayın veya dokununuz] (Sınav Önerilen Saati Yazınız)

**Danışman Tarafından Önerilen Sınav Jüri Üyeleri**

Ünvan, Adı ve Soyadı	Kurum	Anabilim Dalı	Çevre Mail Adresi	Cep Telefonu Numarası
[Danışman Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Danışman Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Danışman Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Danışman Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Danışman Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Danışman Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Danışman Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Danışman Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Danışman Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]

Danışmanlığı yürütenlikten vukuunda isim belirlenen öğretim görevlileri ve uzmanları başarıyla tamamlanmıştır. Adayın doktora yeterlik sınavına yukarıdaki sınavlar tamamlandıktan sonra jürisi ile görüşülmesi için bilgileri yaz ve gereğini arz ederim.

**Danışman**  
[Danışmanlığınızın Başladığı Tarih ve Danışmanınızın Adını Giriniz]

İmza

**Not**

- Bu form danışman tarafından doldurulmalıdır. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilebilir.
- Öğrenci ile danışman ve jüri üyeleri arasında iletişim, formun ve sınavın durumu için mümkün olduğunca sık iletişime geçilmelidir.
- Bu form ve Doktora Yeterlik Danışman Başvuru Formu (Doktora Form 1) ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmelidir.
- Öğrenci ile danışman ve jüri üyeleri arasında iletişim, formun ve sınavın durumu için mümkün olduğunca sık iletişime geçilmelidir.

T.C. Sağlık Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürüğü

Form No: Doktora Form 1A  
Tarih: [Tarih girilmek için tıklayın veya dokununuz]

**DOKTORA YETERLİK KOMİTE ÖNERİ FORMU**

**Öğrencinin**

Adı - Soyadı	[Adınız ve Soyadınızı Yazınız]
Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalınızı Seçiniz]
Ölüm Tarihi	[Ölüm Tarihi Giriniz]
Sınav Durumu	[Durumunuzu Seçiniz]
Danışman	[Danışmanlığınızın Başladığı Tarih ve Danışmanınızın Adını Giriniz]

**Doktora Yeterlik Komitesi Tarafından Önerilen Sınav Jüri Üyeleri**

Ünvan, Adı ve Soyadı	Kurum	Anabilim Dalı	Çevre Mail Adresi	Cep Telefonu Numarası
[Komite Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Komite Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Komite Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Komite Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Komite Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Komite Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Komite Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Komite Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]
[Komite Üyesi]	[Ünvan]	[Anabilim Dalı]	[E-posta]	[Cep Telefonu]

**[Anabilim Dalına Seçilen] Anabilim Dalı Doktora Yeterlik Komitesi**

Ünvan, Adı ve Soyadı	İmza
1. [Ünvan ve İsim]	[İmza]
2. [Ünvan ve İsim]	[İmza]
3. [Ünvan ve İsim]	[İmza]
4. [Ünvan ve İsim]	[İmza]
5. [Ünvan ve İsim]	[İmza]

Yukarıdaki form ve ekler anabilim dalı doktora öğretim görevlisi tarafından jüri doktora yeterlik komitesi tarafından belirlenmiştir. Adayın doktora yeterlik sınavına yukarıdaki sınavlar tamamlandıktan sonra jürisi ile görüşülmesi için bilgileri yaz ve gereğini arz ederim.

**[Anabilim Dalına Seçilen] Anabilim Dalı Başkanlığı**  
[Ünvan ve İsim] [Anabilim Dalı Başkanlığına Adını Giriniz]

İmza

**Not**

- Bu form anabilim dalı doktora öğretim görevlisi tarafından doldurulmalıdır. Komite üyesinin numarası sınavın numarası ile eşleşmelidir.
- Bu form ve Doktora Yeterlik Danışman Başvuru Formu (Doktora Form 1) ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmelidir.
- Öğrenci ile danışman ve jüri üyeleri arasında iletişim, formun ve sınavın durumu için mümkün olduğunca sık iletişime geçilmelidir.

## - Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Tutanak Formu

Doktora yeterlik jüri üyeleri doktora öğrencisini belirlenen tarihte hem sözlü hem yazılı olarak sınava tabi tutarlar. Gerçekleşen yeterlik sınavı öncesinde bu formda gerekli yerler bilgisayar ile doldurularak hazırda bulundurulmalıdır. Bu form 3 sayfadan oluşmaktadır.

İlk sayfası *Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Tutanak Formu (Doktora Form 2)* dur. Bu formda tarih, öğrenciye ait bilgiler ve sayfanın alt kısmında yer alan anabilim dalı ve başkanı ile ilgili bilgilerin bilgisayar ile doldurulması zorunludur. Geri kalan bölümler yeterlik jürisi tarafından doldurulacaktır.

İkinci sayfa Bireysel Yazılı Jüri Sınav Tutanağı (Doktora Form 2A) dır. Bu formda ilgili yerler bilgisayar ile doldurulacaktır. Her bir jüri üyesi için 1 adet hazırlanacak (toplam 5 adet) ve yeterlik sınavı sırasında ilgili jüri üyesine teslim edilecektir.

Üçüncü sayfa Bireysel Sözlü Jüri Sınav Tutanağı (Doktora Form 2B) dır. Bu formda ilgili yerler bilgisayar ile doldurulacaktır. Her bir jüri üyesi için 1 adet hazırlanacak (toplam 5 adet) ve yeterlik sınavı sırasında ilgili jüri üyesine teslim edilecektir. Yazılı sınavdan geçemeyen öğrenci sözlü sınava katılamaz. Bu öğrenciler takip eden dönemde tekrar yeterlik sınavına girebilmeleri için doktora yeterlik başvuru formunu doldururlar ve sadece sözlü sınava katılırlar.

T.C. Sakaç Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
Form No: Doktora Form 2

Tarih: [Tarih girilerek için tıklayın veya dokununuz]

**DOKTORA YETERLİK SINAVI JÜRİ TUTANAK FORMU\***

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adını ve Soyadını Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasını Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Dünyanın	[Dünyanın Üçüncü Bölümünü Seçiniz] [Dünyanın Adını Seçiniz, Yazınız]
Sıra No	[Sıra Noyu Yazınız]	

Yazılı Sınavı Değerlendirmesi		Yazılı Sınavı Soru	
Sıra No / Üyemizin Adı ve Soyadı	Verilen Not	Değerlendirme	Notu
1		[Eğilim]	[Eğilim]
2		[Eğilim]	[Eğilim]
3		[Eğilim]	[Eğilim]
4		[Eğilim]	[Eğilim]
5		[Eğilim]	[Eğilim]
6		[Eğilim]	[Eğilim]

Yazılı Sınav Sorusu: [Soru Soruldu İçin Boşluk]

Not: Yazılı sınavın başarı oranı öğrenci için yazılmalıdır.

Sözlü Sınavı Değerlendirmesi		Sözlü Sınavı Soru	
Sıra No / Üyemizin Adı ve Soyadı	Verilen Not	Değerlendirme	Notu
1		[Eğilim]	[Eğilim]
2		[Eğilim]	[Eğilim]
3		[Eğilim]	[Eğilim]
4		[Eğilim]	[Eğilim]
5		[Eğilim]	[Eğilim]
6		[Eğilim]	[Eğilim]

Sözlü Sınav Sorusu: [Soru Soruldu İçin Boşluk]

Not: Yazılı sınavın başarı oranı öğrenci için yazılmalıdır.

Yeterlik Sınavı Sonucu		Sınav Başarılı		Sınav Başarısız	
Sıra No / Üyemizin Adı ve Soyadı					
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Sakaç Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yürütme Kurulu'nun 43. Maddesi çerçevesinde yapılan Doktora Yeterlik Sınavı sonuçlandırılmış ve aşağıdaki sonuçla sonuçlandırılmıştır. Geçerli bir eylemdir.

[Anabilim Dalı Başkanı] [Anabilim Dalı Başkanı] [Anabilim Dalı Başkanı]

[Ünvan Seçiniz] [Ünvan Seçiniz] [Ünvan Seçiniz]

İmza

Not: \* Bu formun her kopyasının bilgisayarla tutulması zorunludur. Sınav sonuçları ve değerlendirme raporları bu formda belirtilen yerlere yazılmalıdır. Sınav sonuçları ve değerlendirme raporları bu formda belirtilen yerlere yazılmalıdır. Sınav sonuçları ve değerlendirme raporları bu formda belirtilen yerlere yazılmalıdır. Sınav sonuçları ve değerlendirme raporları bu formda belirtilen yerlere yazılmalıdır.

T.C. Sakaç Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
Form No: Doktora Form 2A

Tarih: [Tarih girilerek için tıklayın veya dokununuz]

**BİREYSEL YAZILI JÜRİ SINAV TUTANAĞI**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adını ve Soyadını Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasını Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Dünyanın	[Dünyanın Üçüncü Bölümünü Seçiniz] [Dünyanın Adını Seçiniz, Yazınız]
Sıra No	[Sıra Noyu Yazınız]	

Öğrencinin Adını Not:

Sıra / Sorular

İmza

Not: \* Bu formun her kopyasının bilgisayarla tutulması zorunludur. Sınav sonuçları ve değerlendirme raporları bu formda belirtilen yerlere yazılmalıdır. Sınav sonuçları ve değerlendirme raporları bu formda belirtilen yerlere yazılmalıdır. Sınav sonuçları ve değerlendirme raporları bu formda belirtilen yerlere yazılmalıdır. Sınav sonuçları ve değerlendirme raporları bu formda belirtilen yerlere yazılmalıdır.

T.C. Sakaç Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
Form No: Doktora Form 2B

Tarih: [Tarih girilerek için tıklayın veya dokununuz]

**BİREYSEL SÖZLÜ JÜRİ SINAV TUTANAĞI**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adını ve Soyadını Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasını Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Dünyanın	[Dünyanın Üçüncü Bölümünü Seçiniz] [Dünyanın Adını Seçiniz, Yazınız]
Sıra No	[Sıra Noyu Yazınız]	

Öğrencinin Adını Not:

Sıra / Sorular

Sınav Değerlendirme Yürütür

1. Soruları kararsız, yanıtını soru sırasında toplama ve notlama yeteneği	<input type="checkbox"/> Yeterli	<input type="checkbox"/> Yetersiz
2. Anabilim Dalı ile ilgili bilgi durumu	<input type="checkbox"/> Yeterli	<input type="checkbox"/> Yetersiz
3. Üstün zekâlı öğrenci olarak sorulara ve sorulara doğru yanıt vermesi	<input type="checkbox"/> Yeterli	<input type="checkbox"/> Yetersiz
4. Üstün zekâlı öğrenci olarak sorulara ve sorulara doğru yanıt vermesi	<input type="checkbox"/> Yeterli	<input type="checkbox"/> Yetersiz
5. Adına doktora çalışması hazır mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır

İmza

Not: \* Bu formun her kopyasının bilgisayarla tutulması zorunludur. Sınav sonuçları ve değerlendirme raporları bu formda belirtilen yerlere yazılmalıdır. Sınav sonuçları ve değerlendirme raporları bu formda belirtilen yerlere yazılmalıdır. Sınav sonuçları ve değerlendirme raporları bu formda belirtilen yerlere yazılmalıdır. Sınav sonuçları ve değerlendirme raporları bu formda belirtilen yerlere yazılmalıdır.

## - Tez İzleme Komitesi Kurulması / Değiştirilmesi Öneri Formu

Doktora yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan öğrencinin tez konusu belirlenmeden önce, danışmanı tarafından tez izleme komitesinin oluşturulması zorunludur. Tez izleme komitesi, öğrencinin tez sürecini yönlendirmek, araştırma sürecinin akademik standartlara uygunluğunu sağlamak ve düzenli değerlendirmeler yapmak amacıyla oluşturulmaktadır. Tez izleme komitesi hem doktora tez konusunun seçiminde hem de tez konusu seçildikten sonra altı ayda bir toplanarak tez yazımı sırasında öğrenciye rehberlik etmektedir. Bu form (Doktora Form 3) bilgisayar ile doldurularak danışman imzası ile ilgili anabilim dalı başkanlığına teslim edilir. Tez izleme komitesinde değişiklik yapılması gerektiği takdirde, ilgili değişikliğin gerekçesi belirtilerek bu form yeniden doldurulmalı ve danışmanın imzası ile anabilim dalı başkanlığına verilmelidir.

T.C.  
Sakarya Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
[Anabilim Dalına Seçilmiş] Anabilim Dalı Başkanlığı  
Form No: Doktora Form 1

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuzun.]

**TEZ İZLEME KOMİTESİ KURULMASI / DEĞİŞTİRİLMESİ ÖNERİ FORMU**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazılması]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazılması]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçilmesi]
	Danışmanı	[Danışmanının Ünvanının Seçilmesi] [Danışmanının Adının Soyadının Yazılması]

Tez İzleme Komitesi ile İlgili Olanlar: [Etilen Seçiniz]

Önerilen Tez İzleme Komitesi Üyeleri	
Önerilen Üyelerin Adı ve Soyadı	Durumu
1. [Ünvanının Seçilmesi] [Danışmanının Adının Soyadının Yazılması]	Danışman
2. [Ünvanının Seçilmesi] [Ünvanın Adının Soyadının Yazılması]	Anabilim Dalı Üyesi
3. [Ünvanının Seçilmesi] [Ünvanın Adının Soyadının Yazılması]	Anabilim Dalı Üyesi

Tez İzleme Komitesi Değişikliği Gerektirir: [Etilen gerçekleştirilmezse, ilk kez komite kurulduğu düşünülür ise "Yok" yazınız]

Danışmanı olduğunuz öğrencinin Yenilikli Sorularına Başarı ile Tutanaklandırılır.  
Tez İzleme Komitesinin (TİK) Kurulması Değişikliği için gerekli verileri aşağıya giriniz.

**Danışman**  
[Ünvanının Seçilmesi] [Adının Soyadının Yazılması]

İmza

**Not:**

- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir. Anabilim Dalı Başkanı veya T.C. Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü tarafından görevlendirilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir. Anabilim Dalı Başkanı veya T.C. Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü tarafından görevlendirilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir. Anabilim Dalı Başkanı veya T.C. Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü tarafından görevlendirilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir. Anabilim Dalı Başkanı veya T.C. Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü tarafından görevlendirilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir. Anabilim Dalı Başkanı veya T.C. Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü tarafından görevlendirilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir. Anabilim Dalı Başkanı veya T.C. Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü tarafından görevlendirilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir. Anabilim Dalı Başkanı veya T.C. Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü tarafından görevlendirilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir. Anabilim Dalı Başkanı veya T.C. Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü tarafından görevlendirilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir. Anabilim Dalı Başkanı veya T.C. Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü tarafından görevlendirilmelidir.

## - Tez İzleme Komitesi (TİK) Tez İzleme Formu

Tez konusunu alan doktora öğrencisi doktora tezi yazımı sırasında her dönem (6 ayda bir) tez izleme komitesi ile toplantı yaparak tez ile ilgili yaptığı çalışmalarını ifade eder ve yapılacak çalışmalar ile ilgili gerekli planlamayı sunar. Her toplantıda bu formun doldurulması zorunludur. Form 2 sayfadan oluşmaktadır.

İlk sayfa *Tez İzleme Komitesi (TİK) Tez İzleme Formu (Doktora Form 4)* dur. Bu form bilgisayar ile doldurularak belirlenen toplantı tarihinden önce hazırlanır ve ilgili tarihte tez izleme komitesine değerlendirmeleri için verilir.

İkinci sayfa ise *Öğrenci Tez İzleme Komite Raporu (Doktora Form 4A)* dur. Form bilgisayar ortamında doldurulur. Formun bir sayfayı aşmaması tavsiye edilir. Formda yer alan tez çalışmasının özeti, son TİK toplantısı sonrasında gerçekleştirilen çalışmalar ve planlanan çalışmalar bölümlerinin her biri, en fazla 200 kelime olacak şekilde hazırlanmalıdır.

T.C.  
Sakarya Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
[Anabilim Dalına Seçilmiş] Anabilim Dalı Başkanlığı  
Form No: Doktora Form 4

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuzun.]

**TEZ İZLEME KOMİTESİ (TİK) TEZ İZLEME FORMU**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazılması]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazılması]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçilmesi]
	Danışmanı	[Danışmanının Ünvanının Seçilmesi] [Danışmanının Adının Soyadının Yazılması]

Tez İzleme Komitesi Toplantı Bilgileri: [Etilen Seçiniz]  
Tez İzleme Komitesi Toplantı Soruları: [Etilen Seçiniz]

Tez Adı: [Tez Adının Yazılması]

Tez İzleme Komitesi		İmza	Tez Çalışmasının Durumlandırılması
Önerilen Üyelerin Adı ve Soyadı			
1. [Ünvanının Seçilmesi] [Danışmanının Adının Soyadının Yazılması]			[Başarı] [Başarısız]
2. [Ünvanının Seçilmesi] [Ünvanın Adının Soyadının Yazılması]			[Başarı] [Başarısız]
3. [Ünvanının Seçilmesi] [Ünvanın Adının Soyadının Yazılması]			[Başarı] [Başarısız]

Danışmanı olduğunuz öğrencinin Tez İzleme Komitesi (TİK) Tez İzleme Formu tutanaklandırılır.  
Geriğün verilerinizden ara ederim.

**Danışman**  
[Ünvanının Seçilmesi] [Adının Soyadının Yazılması]

İmza

**Not:**

- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.

T.C.  
Sakarya Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
[Anabilim Dalına Seçilmiş] Anabilim Dalı Başkanlığı  
Form No: Doktora Form 4A

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuzun.]

**ÖĞRENCİ TEZ İZLEME KOMİTE RAPORU**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazılması]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazılması]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçilmesi]
	Danışmanı	[Danışmanının Ünvanının Seçilmesi] [Danışmanının Adının Soyadının Yazılması]

1. Tez Çalışmasının Özetini [Başarı] [Başarısız] Yazınız

2. Son TİK Toplantısından Sonra Yapılan Çalışmalar: [Başarı] [Başarısız] Yazınız

3. Yapılacak Çalışmalar: [Başarı] [Başarısız] Yazınız

**Not:**

- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinin bilimsel nitelikleri araştırılarak uygun olanlar seçilmelidir.

## - Doktora Tez Önerisi Savunma Tutanak Formu

Tez izleme komitesi kurulduğundan sonra doktora öğrencisi danışmanı ile birlikte gerekli istişareyi yaparak bir doktora tez konusu belirler. Tez konusu belirlendikten sonra öğrenci gerekli çalışmalarını yaparak danışmanı ile birlikte belirlediği bir tarihte tez izleme komitesine ilgili konuyu savunur. İlgili form (*Doktora Form 5*) dört sayfadan oluşmaktadır.

İlk sayfa *Doktora Tez Önerisi Savunma Tutanak Formu (Doktora Form 5)* dur. Bu formda ilgili yerler bilgisayar ile doldurulur ve savunmanın yapılacağı tarihte TİK üyelerine verilir. İkinci sayfa *Taahhütname*'dir. Bu sayfa öğrenci tarafından imzalanır. Formun 3. ve 4. sayfasında Doktora Tez Önerisinin kapağının ve söz konusu tez konusu ile ilgili yazılması gereken başlıkların neler olması gerektiğini ifade eden bilgilendirme bölümü vardır. Bu bilgilerin toplantıdan önce yazılarak TİK üyelerine verilmesi gerekmektedir.

**İ.C.**  
Saklık Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
(Anabilim Dalına Seçilmiş) Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: Doktora Form 5

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]

**DOKTORA TEZ ÖNERİSİ SAVUNMA TUTANAK FORMU**

<b>Öğrenci</b>	Adı - Soyadı	[ Adı Soyadı ve Soyadı Giriniz ]	
	Öğrenci No	[ Öğrenci Numarasını Yazınız ]	
	Anabilim Dalı	[ Anabilim Dalını Seçiniz ]	
	Bilim Dalı	[ Bilim Dalı Seçiniz ]	
	Danışman	[ Danışmanınızın Unvanı Seçiniz ] [ Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız ]	Yatılılık Tarihi [ Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman ]

<b>Tez Önerisi Savunması</b>	Anasayfa Beklenmektedir	<input type="checkbox"/> Olanabilir	<input type="checkbox"/> Olamaz
	Yatırım Beklenmektedir	<input type="checkbox"/> Olanabilir	<input type="checkbox"/> Olamaz
	Çalışma Planı Beklenmektedir	<input type="checkbox"/> Olanabilir	<input type="checkbox"/> Olamaz

Saklık Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yürütme Birliği Yürürlükte bulunan kabul edilmiş doktora tezlerinin **Farklı Ad**

	<b>Uygun Adı ve Soyadı</b>	<b>Değerlendirme Sonucu</b>	<b>İmza</b>
1		<input type="checkbox"/> Kabul <input type="checkbox"/> Red	
2		<input type="checkbox"/> Kabul <input type="checkbox"/> Red	
3		<input type="checkbox"/> Kabul <input type="checkbox"/> Red	

<b>Değerlendirme ve Sonuç</b>	<input type="checkbox"/> Tez Önerisinin <b>KABULÜNE</b>
	<input type="checkbox"/> Tez Önerisinin <b>REDİNE</b>

Saklık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yürütme Kurulunun makulüne göre bir kararına tabii olduğu bildirilen bu tutanakla Enstitüye girdirilmesi hususunda görüşleri arz edilmektedir.

**Danışman**  
(Danışmanınızın Unvanı Seçiniz) [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

İmza

**EC** Taahhütname (Doktora Form 5A) ve Tez Önerisi (Form 5) doküman Form 5B)  
Not:  
• Bu belgeyi her konu başlığında bir nüshaya hazırlayınız.  
• Doküman her Enstitü Tez Danışman Kurulunun toplantısında yer alır. Ayrıca Anabilim Dalı Daire Başkanına girtilmelidir.  
• Tez önerisi üzerine yapılacak TİK üyelerinin görüşleri.  
• Enstitü Başkanı TİK üyelerinde olan TİK üyesi olmayan danışmanların katılımıyla değerlendirilmelidir. Önerinin dışındaki üye başkanı tarafından önerilen her konu başlığında kabul edilmiş ve sonuçları yer alır.  
• Bu belge ve diğer ilgili dokümanlar Danışman Kuruluna teslim edilir. Anabilim Dalı başkanlığına bu belge ve diğer ilgili dokümanlar teslim edilmez.

**Taahhütname**  
(Tez Önerisinin YÖKTEZ'e girilmesi ve ORCID numarasını alması Taahhütnamesi)

Tez konusunu tez için Enstitü Yürütme Kurulu tarafından kabul edilmiş öğrencinin önerdiği tez konusunu ve tezinin adını "Tez Önerisi" başlığında yazarak Enstitü Yürütme Kurulu'na teslim etmiş olduğunuz tez, makale, kitap ve diğer bilimsel çalışmalarınızın ORCID (Open Researcher and Contributor ID) numarası ile bu tez konusunu ilişkilendireceğinizi taahhüt ediyorum.

[Öğrenci Adını ve Soyadını Yazınız]

İmza

\*ORCID (Open Researcher and Contributor ID) numarasını internet üzerinden <http://orcid.org> adresinden belirleyebilirsiniz.

**- Doktora Tez Savunma Jüri Öneri Formu**

Doktora tezinin yazımını tamamlayan öğrenci hem doktora tez savunma tarihini belirlemek için hem de doktora tezini savunacağı jüri üyelerinin belirlemesi için bu formu doldurmak zorundadır. Bilgisayar ile doldurulması gereken bu form 3 sayfadan oluşmaktadır. Formun ilk sayfası *Doktora Tez Savunma Jüri Öneri Formu (Doktora Form 6)* dur. Bu formda hem tez savunmasının gerçekleşmesi için istenen tarih hem de 5 asil 2 yedek olarak savunmayı gerçekleştirecek jüriler önerilir. Formun ikinci sayfası *Yayın Onay Formu (Doktora Form 6 A)* dur. Doktora tez savunmasına girecek doktora öğrencilerinin savunmadan önce yayın yapması zorunludur. Öğrenci kayıtlı olduğu programdaki öğrenciliği süresi içinde alanı ile ilgili en az bir adet bilimsel makale (SSCI, ESCI, SCI/SCI expanded veya TR Dizin listesindeki dergilerde kabul almış/yayımlanmış olması) veya bir adet kitap yazarlığı olması gerekmektedir. Burada dikkat edilmesi gereken durum sanat ile ilgili anabilim dallarında öğrenim gören öğrenciler ya yukarıda ifade edilen yayınlardan birini gerçekleştirecekler ya da en az bir karma sanatsal etkinliğe katılmış olması gerektirmektedir. Formun bu ikinci sayfasına söz konusu yapılan yayınlara ilgili bilgiler yazılır. Formun üçüncü sayfası ise *Jüri Üyelerine Tez ve Turnitin İntihal Yazılım Raporu Teslim Taahhüt Formu (Doktora Form 6 B)* dur. Bu formda, öğrenci tüm jüri üyelerine tez çalışması ve intihal raporunun birer nüshasını teslim edeceğini beyan etmektedir.

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]

**DOKTORA TEZ SAVUNMA JÜRİ ÖNERİ FORMU**

Öğrenci Adı - Soyadı	[Adı ve Soyadı]	[Adı ve Soyadı]	[Adı ve Soyadı]
Öğrenci No	[Öğrenci Numarası]	[Öğrenci Numarası]	[Öğrenci Numarası]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalı]	[Anabilim Dalı]	[Anabilim Dalı]
Bölüm Dalı	[Bölüm Dalı]	[Bölüm Dalı]	[Bölüm Dalı]
Öğrenci Durumu	[I. Tez Savunma]	[II. Tez Savunma]	[Diğer]
Öğrenci Durumu	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]
Öğrenci Durumu	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]

**Tez ve Sınav Tarihi Bilgileri:**

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]

**Tez Adı:** [Tez Adı]

**Özetin Tarihi:** [Özetin Tarihi]

**Sınav Tarihi:** [Sınav Tarihi]

[Anabilim Dalı Seçimi] [Anabilim Dalı Başkağı]

Dönemsel Uzman Seçimi [Dönemsel Uzman Seçimi]

**Dönemsel Uzman Seçimi:** [Dönemsel Uzman Seçimi]

İmza: [İmza]

**Sınav Jüri Üyeleri**

Adı Soyadı	Yeni Adı ve Soyadı	Kurumu	İstisna Durumu	Özellik Durumu	Çay İhtiyacı
1. Üye					
2. Üye					
3. Üye					
4. Üye					
5. Üye					

**NOT:**

- Bu formu doldurmak için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]

**YAYIN ONAY FORMU**

Öğrenci Adı - Soyadı	[Adı ve Soyadı]	[Adı ve Soyadı]	[Adı ve Soyadı]
Öğrenci No	[Öğrenci Numarası]	[Öğrenci Numarası]	[Öğrenci Numarası]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalı]	[Anabilim Dalı]	[Anabilim Dalı]
Bölüm Dalı	[Bölüm Dalı]	[Bölüm Dalı]	[Bölüm Dalı]
Öğrenci Durumu	[I. Tez Savunma]	[II. Tez Savunma]	[Diğer]
Öğrenci Durumu	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]

Dönemsel Uzman Seçimi [Dönemsel Uzman Seçimi]

**Dönemsel Uzman Seçimi:** [Dönemsel Uzman Seçimi]

İmza: [İmza]

**Yayın Tarihi:** [Yayın Tarihi]

**Yayın Durumu:** [Yayın Durumu]

**Yayın Bilgileri:** [Yayın Bilgileri]

**Yayın Yürürlüğü:** [Yayın Yürürlüğü]

**Sınav Jüri Üyeleri**

Adı Soyadı	Yeni Adı ve Soyadı	Kurumu	İstisna Durumu	Özellik Durumu	Çay İhtiyacı
1. Üye					
2. Üye					
3. Üye					
4. Üye					
5. Üye					

**NOT:**

- Bu formu doldurmak için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]

**JÜRİ ÜYELERİNE TEZ VE TURNİTİN İNTİHAL YAZILIM RAPORU TESLİM TAARUFU FORMU**

Öğrenci Adı - Soyadı	[Adı ve Soyadı]	[Adı ve Soyadı]	[Adı ve Soyadı]
Öğrenci No	[Öğrenci Numarası]	[Öğrenci Numarası]	[Öğrenci Numarası]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalı]	[Anabilim Dalı]	[Anabilim Dalı]
Bölüm Dalı	[Bölüm Dalı]	[Bölüm Dalı]	[Bölüm Dalı]
Öğrenci Durumu	[I. Tez Savunma]	[II. Tez Savunma]	[Diğer]
Öğrenci Durumu	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]

Tez savunma sınavı için öğrencinin tez ve turnitin intihal yazılım raporunu teslim etmesi için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.

**Öğrenci Adı:** [Öğrenci Adı]

**Dönemsel Uzman Seçimi:** [Dönemsel Uzman Seçimi]

İmza: [İmza]

**Sınav Jüri Üyeleri**

Adı Soyadı	Yeni Adı ve Soyadı	Kurumu	İstisna Durumu	Özellik Durumu	Çay İhtiyacı
1. Üye					
2. Üye					
3. Üye					
4. Üye					
5. Üye					

**NOT:**

- Bu formu doldurmak için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.

## - Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu

Bu form doktora tez savunmasından önce ilgili yerleri bilgisayar ile doldurulması koşuluyla hazırlanmalı ve tez savunması başlamadan önce jüri başkanına teslim edilmelidir. Form 10 sayfadan oluşmaktadır. İlk sayfa Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu (Doktora Form 7) dur. Bu formda savunma sonrası jüri üyelerinin kararı ifade edilmektedir. İkinci sayfa Jüri Üyelerine Tez ve Turnitin İntihal Yazılım Raporu Teslim Formu (Doktora Form 7A) dur. Bu formda tezin ve intihal raporunun jüri üyelerine teslim edilme yöntemleri ve tarihleri ifade edilmektedir. Üçüncü sayfa *Doktora Tez Değerleme Formu (Doktora Form 7B/1-2-3-4-5)* dur. Bu formdan her bir jüri üyesine birer adet verilmek üzere toplam 5 sayfa yer almaktadır. Jüri üyesinin ve öğrenci ile ilgili bilgilerin yer aldığı üst taraftaki bölüm bilgisayar ile doldurulmalı, diğer bölümler ilgili jüri tarafından el yazısı ile doldurulmalıdır. Sekizinci sayfa sanat içerikli öğrenciler için doldurulması zorunlu olan *Uygulama Sınavı Tutanak Formu (Doktora Form 7C)* dur. Formun son iki sayfası ise *Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu (Doktora Form 7D)* dur. Bu form jüri başkanı tarafından savunma sonu itibarıyla el yazısı ile doldurulur. Sadece sayfanın başında öğrenci ile ilgili bilgilerin olduğu alanın bilgisayar ile doldurulması zorunludur.

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]

**TEZ SAVUNMA SINAVI TUTANAK FORMU**

Öğrenci Adı - Soyadı	[Adı ve Soyadı]	[Adı ve Soyadı]	[Adı ve Soyadı]
Öğrenci No	[Öğrenci Numarası]	[Öğrenci Numarası]	[Öğrenci Numarası]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalı]	[Anabilim Dalı]	[Anabilim Dalı]
Bölüm Dalı	[Bölüm Dalı]	[Bölüm Dalı]	[Bölüm Dalı]
Öğrenci Durumu	[I. Tez Savunma]	[II. Tez Savunma]	[Diğer]
Öğrenci Durumu	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]
Öğrenci Durumu	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]

**Sınav Tarihi:** [Sınav Tarihi]

**Sınav Yeri:** [Sınav Yeri]

**Sınav Zamanı:** [Sınav Zamanı]

**Sınav Jüri Üyeleri:** [Sınav Jüri Üyeleri]

**Değerlendirme ve Sınav:**

[Sınavın Başarılı Olması İçin Gerekli Bilgiler]

Sakaç Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yürütme Yönetmeliği çerçevesinde düzenlenen Tez Savunma Sınavı değerlendirme ve sınav sonuçları hakkında bilgi edinmek için aşağıdaki bilgileri kullanabilirsiniz.

[Anabilim Dalı Seçimi] [Anabilim Dalı Başkağı]

İmza: [İmza]

**Üyeler**

Üye No	Yeni Adı ve Soyadı	İmza
1	[Üye Adı ve Soyadı]	[İmza]
2	[Üye Adı ve Soyadı]	[İmza]
3	[Üye Adı ve Soyadı]	[İmza]
4	[Üye Adı ve Soyadı]	[İmza]
5	[Üye Adı ve Soyadı]	[İmza]

**NOT:**

- Bu formu doldurmak için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]

**JÜRİ ÜYELERİNE TEZ VE TURNİTİN İNTİHAL YAZILIM RAPORU TESLİM FORMU**

Öğrenci Adı - Soyadı	[Adı ve Soyadı]	[Adı ve Soyadı]	[Adı ve Soyadı]
Öğrenci No	[Öğrenci Numarası]	[Öğrenci Numarası]	[Öğrenci Numarası]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalı]	[Anabilim Dalı]	[Anabilim Dalı]
Bölüm Dalı	[Bölüm Dalı]	[Bölüm Dalı]	[Bölüm Dalı]
Öğrenci Durumu	[I. Tez Savunma]	[II. Tez Savunma]	[Diğer]
Öğrenci Durumu	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]

**Jüri Üyelerine Tez ve Turnitin İntihal Yazılım Raporu Teslim Formu**

Üye No	Yeni Adı ve Soyadı	İmza
1	[Üye Adı ve Soyadı]	[İmza]
2	[Üye Adı ve Soyadı]	[İmza]
3	[Üye Adı ve Soyadı]	[İmza]
4	[Üye Adı ve Soyadı]	[İmza]
5	[Üye Adı ve Soyadı]	[İmza]

Tez savunma sınavı için öğrencinin tez ve turnitin intihal yazılım raporunu teslim etmesi için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.

**Öğrenci Adı:** [Öğrenci Adı]

**Dönemsel Uzman Seçimi:** [Dönemsel Uzman Seçimi]

İmza: [İmza]

**NOT:**

- Bu formu doldurmak için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]

**DOKTORA TEZ DEĞERLEME FORMU**

Öğrenci Adı - Soyadı	[Adı ve Soyadı]	[Adı ve Soyadı]	[Adı ve Soyadı]
Öğrenci No	[Öğrenci Numarası]	[Öğrenci Numarası]	[Öğrenci Numarası]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalı]	[Anabilim Dalı]	[Anabilim Dalı]
Bölüm Dalı	[Bölüm Dalı]	[Bölüm Dalı]	[Bölüm Dalı]
Öğrenci Durumu	[I. Tez Savunma]	[II. Tez Savunma]	[Diğer]
Öğrenci Durumu	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]	[Dönemsel Uzman Seçimi]

**Tez Değerleme Formu**

Değerlendirme Kriteri	Yeterli	Yeterli Değil	Yeterli Değil
1. Tez İçeriği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Tez Formu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Tez Dil ve İfade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Tez İçerik ve Kaynaklar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Tez İçerik ve Kaynaklar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Tez İçerik ve Kaynaklar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Tez İçerik ve Kaynaklar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Tez İçerik ve Kaynaklar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Tez İçerik ve Kaynaklar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Tez İçerik ve Kaynaklar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tez savunma sınavı için öğrencinin tez değerlendirme formunu teslim etmesi için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.

**Öğrenci Adı:** [Öğrenci Adı]

**Dönemsel Uzman Seçimi:** [Dönemsel Uzman Seçimi]

İmza: [İmza]

**NOT:**

- Bu formu doldurmak için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.
- Tez savunma sınavı için öğrencinin tez savunma sınavı için gerekli olan bilgileri ve gerekli olan bilgileri doldurmalıdır.



**T.C.**  
Selçuk Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
[Anabilim Dalı Soruları] Anabilim Dalı Başkaheşi

Form No: Doktora Form 7

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman.]

**UYGULAMA SINAVI TUTANAK FORMU**  
(Önemli İşlemler Programı Öğrenimci İçin)

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adı ve Soyadı]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarası]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalı Soruları]
	Bölüm Dalı	[Bölüm Dalı Soruları]
	Öğrenim Durumu	[Öğrenim Durumu Soruları]

Sınav Durumu:  I. Sırayama Sınavı  II. Sırayama Sınavı

Sınav Bilgileri:  Evet  Hayır

Uygulama Sınavı Değerlendirme ve Sonuç:  Uygulama Sınavı Sonucu BAŞARILI (GEÇERLİ)  Uygulama Sınavı Sonucu BAŞARISIZ (KALDIR)  Örnekleme Soruları Gelmedi.

Düzenleyen:  Bahçeşehir  Özyeğinli ile kararla verilmiştir.

Düzenleme Tarihi: [Tarih giriniz]

[Anabilim Dalı Soruları] Anabilim Dalı Başkaheşi  
(Uzman Soruları) [Anabilim Dalı Soruları Adını Sorular Yazınız]

İmza

Üyeler	Unvan, Adı ve Soyadı	İmza
1	[Üyeleri Soruları] [Unvan Adını Sorular Yazınız]	
2	[Üyeleri Soruları] [Unvan Adını Sorular Yazınız]	
3	[Üyeleri Soruları] [Unvan Adını Sorular Yazınız]	
4	[Üyeleri Soruları] [Unvan Adını Sorular Yazınız]	
5	[Üyeleri Soruları] [Unvan Adını Sorular Yazınız]	

**Not:**

- Bu formun Sınav Bilgileri ve Uygulama Sınavı Değerlendirme ve Sonuç bölümleri karışık diğer yerlere taşınmamalıdır.
- Uygulama Sınavı Tez Savunma Sınavı ile ilgili ve değerlendirme.
- Uygulama Sınavı Soruları, Soruların İçeriği ve Öğrenim Yeterlilikleri 20. maddesindeki 1. maddesi (g) bendi çerçevesinde değerlendirilmelidir.
- Bu form İmza Çizim ve Yayımla ilgili programlar (Microsoft Word, Excel, Word, Excel, Word, Excel) ile hazırlanmıştır.
- Öğrencinin Tez Savunma Sınavı Formu ile birlikte Anabilim Dalı Başkaheşi teslim edilmelidir.

**T.C.**  
Selçuk Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
[Anabilim Dalı Soruları] Anabilim Dalı Başkaheşi

Form No: Doktora Form 7

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman.]

**TEZ İNCELEME VE DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adı ve Soyadı]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarası]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalı Soruları]
	Bölüm Dalı	[Bölüm Dalı Soruları]
	Öğrenim Durumu	[Öğrenim Durumu Soruları]

Sınav Durumu:  I. Sırayama Sınavı  II. Sırayama Sınavı

SUNUM

**Tezin Başlığı:**

**Tezin Başlıklar Arasındaki Bütünlük Hakkında:**

**Tablo, Şekil ve Grafiklerin Durumu:**

**Kaynak Kullanımı:**

**Akademik:**

**Diğer:**

**Diğer Kullanım:**

**T.C.**  
Selçuk Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
[Anabilim Dalı Soruları] Anabilim Dalı Başkaheşi

Form No: Doktora Form 7

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman.]

**Öğrencinin:**

Adı - Soyadı: [Adı ve Soyadı]

Öğrenci No: [Öğrenci Numarası]

Anabilim Dalı: [Anabilim Dalı Soruları]

Bölüm Dalı: [Bölüm Dalı Soruları]

Öğrenim Durumu: [Öğrenim Durumu Soruları]

Sınav Durumu:  I. Sırayama Sınavı  II. Sırayama Sınavı

**Öğrencinin:**

Adı - Soyadı: [Adı ve Soyadı]

Öğrenci No: [Öğrenci Numarası]

Anabilim Dalı: [Anabilim Dalı Soruları]

Bölüm Dalı: [Bölüm Dalı Soruları]

Öğrenim Durumu: [Öğrenim Durumu Soruları]

Sınav Durumu:  I. Sırayama Sınavı  II. Sırayama Sınavı

**Not:**

- Bu formun Sınav Bilgileri ve Uygulama Sınavı Değerlendirme ve Sonuç bölümleri karışık diğer yerlere taşınmamalıdır.
- Uygulama Sınavı Tez Savunma Sınavı ile ilgili ve değerlendirme.
- Uygulama Sınavı Soruları, Soruların İçeriği ve Öğrenim Yeterlilikleri 20. maddesindeki 1. maddesi (g) bendi çerçevesinde değerlendirilmelidir.
- Bu form İmza Çizim ve Yayımla ilgili programlar (Microsoft Word, Excel, Word, Excel, Word, Excel) ile hazırlanmıştır.
- Öğrencinin Tez Savunma Sınavı Formu ile birlikte Anabilim Dalı Başkaheşi teslim edilmelidir.

## - Doktora İkinci (Düzeltilme) Tez Savunma Sınavı Başvuru Formu

İlk tez savunma sınavında düzeltme kararı alınan doktora öğrencisi 6 ay içinde ikinci sınavına girmek zorundadır. İkinci defa sınava girecek olan doktora öğrencisi sınav tarihi alabilmek için *Doktora İkinci (Düzeltilme) Tez Savunma Sınavı Başvuru Formu (Doktora Form 8)* nu bilgisayar ile doldurmak zorundadır. Formun ikinci sayfası *Jüri Üyelerine Tez ve Turnitin İntihal Yazılım Raporu Teslim Taahhüt Formu (Doktora Form 8A)* dur. Bu form ile öğrenci düzeltmesi yapılan tezin ve intihal raporunun jüri üyelerine sınavdan önce teslim edileceğini taahhüt eder.

**T.C.**  
Selçuk Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
[Anabilim Dalı Soruları] Anabilim Dalı Başkaheşi

Form No: Doktora Form 8

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman.]

**DOKTORA İKİNCİ (DÜZELTİME) TEZ SAVUNMA SINAVI BAŞVURU FORMU**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adı ve Soyadı]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarası]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalı Soruları]
	Bölüm Dalı	[Bölüm Dalı Soruları]
	Öğrenim Durumu	[Öğrenim Durumu Soruları]

Sınav Durumu:  I. Sırayama Sınavı  II. Sırayama Sınavı

**Tez ve Sınav Tarih Bilgileri:**

Tez Adı: [Tez Adını Yazınız]

Sınav Tarihi: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman.] [Sınav Tarihi Soruları]

Birinci Tez Savunma Sınavındaki Jüri Üyeleri Geçerli Olduktan Arzına Jüri Üyeleri Yapılmamalıdır.

[Anabilim Dalı Soruları] Anabilim Dalı Başkaheşi  
(Uzman Soruları) [Anabilim Dalı Soruları Adını Sorular Yazınız]

İmza

Bilinen Savunma Sınavı Jüri Üyeleri	Jüri Üyeleri Adı Soyadı	E-Posta Adresi	Çp Telefon Numarası
1	[Üyeleri Soruları] [Unvan Adını Sorular Yazınız]	[E-Posta Adresini Sorular Yazınız]	[Çp Telefon Numarasını Sorular Yazınız]
2	[Üyeleri Soruları] [Unvan Adını Sorular Yazınız]	[E-Posta Adresini Sorular Yazınız]	[Çp Telefon Numarasını Sorular Yazınız]
3	[Üyeleri Soruları] [Unvan Adını Sorular Yazınız]	[E-Posta Adresini Sorular Yazınız]	[Çp Telefon Numarasını Sorular Yazınız]
4	[Üyeleri Soruları] [Unvan Adını Sorular Yazınız]	[E-Posta Adresini Sorular Yazınız]	[Çp Telefon Numarasını Sorular Yazınız]
5	[Üyeleri Soruları] [Unvan Adını Sorular Yazınız]	[E-Posta Adresini Sorular Yazınız]	[Çp Telefon Numarasını Sorular Yazınız]

**Not:**

- Bu formun Sınav Bilgileri ve Uygulama Sınavı Değerlendirme ve Sonuç bölümleri karışık diğer yerlere taşınmamalıdır.
- Uygulama Sınavı Tez Savunma Sınavı ile ilgili ve değerlendirme.
- Uygulama Sınavı Soruları, Soruların İçeriği ve Öğrenim Yeterlilikleri 20. maddesindeki 1. maddesi (g) bendi çerçevesinde değerlendirilmelidir.
- Bu form İmza Çizim ve Yayımla ilgili programlar (Microsoft Word, Excel, Word, Excel, Word, Excel) ile hazırlanmıştır.
- Öğrencinin Tez Savunma Sınavı Formu ile birlikte Anabilim Dalı Başkaheşi teslim edilmelidir.

**T.C.**  
Selçuk Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
[Anabilim Dalı Soruları] Anabilim Dalı Başkaheşi

Form No: Doktora Form 8A

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman.]

**JÜRI ÜYELERİNE TEZ VE TURNİTİN İNTEHAL YAZILIM RAPORU TESLİM TAHHÜT FORMU**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adı ve Soyadı]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarası]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalı Soruları]
	Bölüm Dalı	[Bölüm Dalı Soruları]
	Öğrenim Durumu	[Öğrenim Durumu Soruları]

Sınav Durumu:  I. Sırayama Sınavı  II. Sırayama Sınavı

**Tez Savunma Sınavı İçin Önerilen ve Tez Jüri Üyelerine Sınavına Katılmak İçin İhtiyaç Olmayan Bilgileri:**

Öğrencinin [Adını ve Soyadını Yazınız] [Öğrenci Numarasını Sorular Yazınız]

Düzenleyen [Adını ve Soyadını Yazınız] [Unvan Sorular Yazınız]

İmza

İmza

## - Doktora Tez Adı – Başlığı Değişikliği Formu

Öğrenci tez başlığı onaylandığı andan itibaren tezini yazarken her dönem yapılan TİK toplantılarında ya da tez savunması sırasında tez jüri üyelerinin onayı ile tez başlıklarını değiştirebilir. Tez başlıklarını değiştirirken bu formu (*Doktora Form 9*) bilgisayar ile doldurmak zorundadır. Bu formda dikkat edilmesi gereken husus şudur. Öğrencinin tezi savunması sırasında jüri üyeleri tarafından sadece tezin başlık değişikliği istenebilir. Ama tezin içeriğinin değişikliği istenemez. Zira tez içeriği değişikliği tez yazım sürecinin baştan tekrar başlanmasını ifade etmektedir. Bu nedenle, zaman kısıtı göz önünde bulundurularak, tezin içeriğinin değişikliği sadece TİK toplantılarında da istenebilir. Tez içeriğinin değiştirilmesi halinde öğrencinin mezuniyeti için şart olan doktora süresinin uzatılması veya ek süre verilmesi söz konusu değildir.

**T.C.**  
**Saklık Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**  
**[Anabilim Dalı Seçimi] Anabilim Dalı Başkancelığı**

Form No: Doktora Form 10

**Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]**

**DOKTORA TEZ ADI (BAŞLICI) DÜĞÜNÜNGİ FORMU**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazılması]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazılması]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]
	Dansman	[Danışmanının Unvanını Seçmeniz] [Danışmanının Adını Soyadını Yazmanız]

**Tez İki Dilde**  Sadece Türkçe Adı  Türkçe İlgili ile Başlıklar Adı  
**Dil Seçenekleri**  Net. Tez İngilizce ile hazırlanmıştır ve Tez Özetini Farklı Dilde Göstermek İstiyorum

**Tez Bilgileri**

**Eski Tez Adı** [Eski Tez Adının Yazılması]

**Yeni Tez Adı** [Yeni Tez Adının Yazılması]

**Değişikliği Gerektirir**  Savunma Kurulunun Onayını  Tez İnceleme Kurulunun Onayını  
 Yaza Açıklatmamız Gerektir. Açıklatmamız gerekiyorsa "Evet" yazınız!

Jüri Üyeliğine Adı Soyadı		İmza
1	[Ünvanı, Unvanını Seçmeniz, Önce Adını Soyadını Yazmanız]	
2	[Ünvanı, Unvanını Seçmeniz, Önce Adını Soyadını Yazmanız]	
3	[Ünvanı, Unvanını Seçmeniz, Önce Adını Soyadını Yazmanız]	
4	[Ünvanı, Unvanını Seçmeniz, Önce Adını Soyadını Yazmanız]	
5	[Ünvanı, Unvanını Seçmeniz, Önce Adını Soyadını Yazmanız]	

Not: Her üyenin imzasının altına, "Tez İnceleme Kurulunun Üyesi" yazılmalıdır.

**Tez İnceleme Kurulunun Başkanı** [Ünvanı, Unvanını Seçmeniz, Önce Adını Soyadını Yazmanız]

**Tez İnceleme Kurulunun Üyesi** [Ünvanı, Unvanını Seçmeniz, Önce Adını Soyadını Yazmanız]

**Tez İnceleme Kurulunun Üyesi** [Ünvanı, Unvanını Seçmeniz, Önce Adını Soyadını Yazmanız]

**Dansman**  
[Danışmanının Unvanını Seçmeniz] [Danışmanının Adını Soyadını Yazmanız]

İmza

Not: Bu belgeyi savunma tutanağında belirtilen tarihte veya ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim etmelisiniz. Tez projesi kabul edilene kadar ve EDİT imzalarına Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderiniz.

## - Mezuniyet Formları

Tezi kabul edilen öğrenciler, tez savunması sürecinde jüri tarafından talep edilen düzeltmeleri gerçekleştirerek, tezlerini enstitüye teslim etmeden önce ilgili formları hazırlamakla yükümlüdür. Bu formlar tamamlandıktan sonra tez enstitüye teslim edilir ve ilgili yönetim kurulu kararıyla mezuniyet kesinleşir. Mezuniyet formları (*Doktora Form 10*) toplamda sekiz sayfadan oluşmakta olup, ilk altı sayfa bilgisayar ortamında doldurulması zorunlu belgeleri içermektedir. Son iki sayfa ise, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından tezlerde bulunması gereken sayfayı ve mezuniyet sürecinde gerçekleştirilmesi gereken işlemleri içeren bildirim sayfasını kapsamaktadır.

Formdaki ilk sayfa *Mezuniyet Dilekçe Formu (Doktora Form 10)* dur. İkinci sayfa ise *Doktora Tezi Kabul Formu (Doktora Form 10A)* dur. Bu formun bütün jüri üyeleri tarafından imzalanması zorunludur. Üçüncü ve dördüncü sayfa ise kabul edilen tezin *Türkçe (Doktora Form 10B)* ve *İngilizce (Doktora Form 10C)* özetinin ifade edildiği belgelerdir. Formun beşinci sayfası ise *Mezuniyet ve İlişik Kesme Formu (Doktora Form 10D)* dur. Bu formda "Onaylayanlar" bölümü ilgili birimler tarafından el ile yazılması ve imzalanması gerekmektedir. Formun altıncı sayfası ise *Bilimsel Etik Beyan Formu (Doktora Form 10E)* nu içermektedir. Bu form öğrenci tarafından imzalanmalıdır. Belirtilen yer hariç bütün formlar bilgisayar ile doldurulması zorunludur.

**T.C.**  
**Saklık Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**

Form No: Doktora Form 10

**Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]**

**MEZUNİYET DİLEKÇE FORMU**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazılması]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazılması]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]
	Dansman	[Danışmanının Unvanını Seçmeniz] [Danışmanının Adını Soyadını Yazmanız]

**Tez Adı** [Tez Adının Yazılması]

**Tez Savunma Tarihi** [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]

**Dansman**  
[Danışmanının Unvanını Seçmeniz] [Danışmanının Adını Soyadını Yazmanız]

İmza

Not: Bu belgeyi savunma tutanağında belirtilen tarihte veya ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim etmelisiniz. Tez projesi kabul edilene kadar ve EDİT imzalarına Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderiniz.

**T.C.**  
**Saklık Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**

Form No: Doktora Form 10A

**Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]**

**DOKTORA TEZİ KABUL FORMU**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazılması]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazılması]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]
	Dansman	[Danışmanının Unvanını Seçmeniz] [Danışmanının Adını Soyadını Yazmanız]

**Tez Adı** [Tez Adının Yazılması]

**Tez Savunma Tarihi** [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]

**Dansman**  
[Danışmanının Unvanını Seçmeniz] [Danışmanının Adını Soyadını Yazmanız]

İmza

Not: Bu belgeyi savunma tutanağında belirtilen tarihte veya ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim etmelisiniz. Tez projesi kabul edilene kadar ve EDİT imzalarına Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderiniz.

**T.C.**  
**Saklık Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**

Form No: Doktora Form 10B

**Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokuman]**

**MEZUNİYET VE İLİŞİK KESME FORMU**

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazılması]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazılması]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]
	Dansman	[Danışmanının Unvanını Seçmeniz] [Danışmanının Adını Soyadını Yazmanız]

**Tez Adı** [Tez Adının Yazılması]

**ÖZET**

[Tez İçeriği Özetini Yazınız]

**Anahtar Kelimeler:** [Anahtar Kelimeleri Yazınız]

T.C. Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü Form No: Dönem Form 106

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]

Öğrenci Adı	[Adını ve Soyadını Yazınız]
Öğrenci No	[Öğrenci Numarasını Yazınız]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
Program	[Doktora]
Durumunuz	[Öğrenci Numarası Yazınız] [Dokümanınız Adını Yazınız]
Tez Adı	[Tez Başlığını Adını Yazınız]

[Tez Başlığını Özetleyiniz]

ABSTRACT

[Tez Başlığını Özetleyiniz]

Keywords: [Anahtar Kelimelerini İngilizceyi Yazınız]

T.C. Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü Form No: Dönem Form 106

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]

MEZUNİYET VE İLİŞKİ KESME FORMU

Öğrenci Adı	[Adını ve Soyadını Yazınız]
Öğrenci No	[Öğrenci Numarasını Yazınız]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
Program	[Doktora]
Durumunuz	[Dokümanınız Adını Yazınız]

Kısmiği belirlenen öğrencinin ilüştürün koşulunda bir salama yoktur.

ONAYLAYANLAR

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü tarafından belirlenen görevi bulunmaktadır:	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü tarafından belirlenen görevi bulunmaktadır.
Selçuk Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Adı Soyadı: Tarih: İmza:	Selçuk Üniversitesi Merkez Kütüphaneleri Adı Soyadı: Tarih: İmza:
Not: Bu belgenin Tezli Yürürlük Lisans öğrencilerin sunulmasını garanti eder.	Adını Selçuk Üniversitesi Akademik Kurulunun Kararlı Üyeleri Birim 1 Kat. Akademi Kurulunun Kararlı Üyeleri Merkez Kütüphaneleri

Not: Bilimsel araştırmalar için öğrencilerin yüksek lisans programına katılmaları gerekmektedir.

Öğrencinin Kimlik Kartının Teslim Edilmesini Durdurmuş Öğrencinin Kimlik Başvurusu

Öğrenci kimlik kartı alınmadı.  
 Öğrenci kimlik kartını teslim etti.

Öğrenci kimlik kartına ilgili doküman bütünü halinde sunulmuş sorumluluğunun tarafına ait olduğunu arz ve beyan ederim.

İmza:

T.C. Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü Form No: Dönem Form 106

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]

BİLİNSİZLİK BEYAN FORMU

Öğrenci Adı	[Adını ve Soyadını Yazınız]
Öğrenci No	[Öğrenci Numarasını Yazınız]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
Program	[Doktora]
Durumunuz	[Dokümanınız Adını Yazınız]

Tez Adı: [Tez Adını Yazınız]

[Tez Adını Yazınız]

İmza:

Bu bilimsel araştırma programının sonuçlandırılması için gerekli bilimsel etim ve akademik kurallara uyum sağlanmıştır, bu konuda bilimsel bilginin etik ve akademik kurallara uyum sağlanması için gerekli bilimsel etim ve akademik kurallara uyum sağlanmıştır, ayrıca tez yazım kuralları ve diğer akademik kurallara uyum sağlanmıştır.

Bu formun son iki sayfasının ilk sayfasında tezin kabul edildiği bilim dalı ve anabilim dalını belirten, savunmaya giren jüri üyeleri ile ilgili bilgi veren ve tezin iç kapak sayfasından sonra konulması istenen *YÖK Tarafından İstenen Sayfa* bulunmaktadır. Bu sayfada ilgili jüri üyelerinin imzaları istenmemektedir. Son sayfada ise mezun olan öğrencinin mezuniyet işlemlerini gerçekleştirirken takip etmesi gereken bir rehber bulunmaktadır.

Bu sayfa, [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.] tarihinde yapılabildiği jüri tarafından [Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı [Bilim Dalı Seçiniz] Bilim Dalı Programında Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Savunma Tez Jürisi

[Danışman Adı ve Soyadı Yazınız]  
[Danışman Bilimsel Enstitüsü Adını Yazınız]  
[Danışman Bilimsel Enstitüsü Fakültesini Adını Yazınız]

[Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı Yazınız] [Jüri Üyesinin Bilimsel Enstitüsünü Adını Yazınız]  
[Jüri Üyesinin Bilimsel Enstitüsünü Fakültesini Adını Yazınız]

MEZUNİYET FORMLARI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- Tez savunma tarihi belirlenmiş olduğu için ay içerisinde mezuniyet formunu öğrenci tarafından Enstitüye teslim edilmelidir.
- YÖK Üstel: Tez Makalesi sayfasına gerekli kişisel bilgileri doldurup 2 adet "Tez veri girisi formunu" paketlenmiş olarak makale ile birlikte teslim edilmelidir.
- 1 adet A4 boyutunda Enstitüye yazım kurallarıyla uygun olarak yazılmış belgenin bir nüshası teslim edilmelidir.
- 2 adet CD içermesiyle Word ve PDF halinde olarak paketlenmiş teslim edilmelidir.
- Tez içermesiyle "Bilimsel Etik Kuralları" teslim edilmelidir.
- Tez savunma tarihi belirlenmiş olduğu için sayfa kapakları belgenin sonuna paketlenmiş ve imzaları olarak teslim edilmelidir.
- Mezuniyet belgesinin hazırlanması için gerekli bilgi edinilmelidir.
- Mezuniyet Belgesi Formu, Mezuniyet Belgesi Kartı Formu, Belgenin Tez Kabul Formu ve Bilimsel Etik Formunu makale ile birlikte Enstitüye teslim edilmelidir.
- Başlıca ve Tez için belgenin tamamı enstitüye teslim edilmelidir.

MEZUNİYET İÇİN İŞLEM SIRASI

- Adım 1) Enstitü web sayfasında Formlar bölümünde yer alan Mezuniyet Bilgi Sayfasını okunarak gerekli bilgileri, jüri üyeleri ve anabilim dalı başkanlığına yazılması gereken belgenin hazırlanması.
- Adım 2) Kütüphane Bilgi Kurumu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü ve Kütüphanelere teslim edilmesi.
- Adım 3) Tez veri girisi formu: 2 adet, YÖK web sayfasına girilmeden önce taze olmalıdır. Üye oturumunda tez veri girisi formuna bilgileri girilmelidir. Ardından jüri üyeleri tarafından.
- Adım 4) A4 ebatında çıktı: tez: 1 adet (başarılar ve tezler kartları kapaklı) ve sayfa başları tek yünlü yazılı paketlenmiş teslim edilmelidir.
- Adım 5) Özet (başlıca ve Tez): 1 Adet (Özetler makale kartları formularıyla birlikte) 12 Punto ile en fazla 250 kelime ile paketlenmelidir. CD içermesiyle ve tezin tamamı içinde de teslim etmelidir.
- Adım 6) Tez tamamının ve özetlerin alınmasıyla CD 2 Adet CD içermesiyle yazılması gereken dosyalar: Referans no.doc  
ism\_ay\_ism\_soy\_iz.pdf  
ism\_ay\_ism\_soy\_iz.doc  
ism\_ay\_ism\_soy\_iz.pdf  
ism\_ay\_ism\_soy\_iz.pdf  
ism\_ay\_ism\_soy\_iz.pdf  
ism\_ay\_ism\_soy\_iz.pdf
- Adım 7) Öğrenci belgesi için başvuru belgeleri hazırlanmalıdır. Çif/Tez CD zarfı ile birlikte teslim edilmelidir.
- Adım 8) Öğrenci belgesi için başvuru belgeleri hazırlanmalıdır.
- Adım 9) Öğrenci kimliği işlenmelidir.
- Belgenin okunması için enstitü öğrenci işleri bölümüne teslim edilmelidir. Belgenin okunması durumunda enstitü tarafından kabul edilmesini bekler.

**DİKKAT: İlgili bilgiler yazılarak tezinizin iç kapaktan sonra konulacak sayfa**

Ayrıca bu formlara ilaveten öğrenci "Anabilim Dalı Tez Kontrolü Beyan Formu (Akademik Form 6)"nuda mezuniyet belgeleri ile beraber enstitüye teslim etmek zorundadır. Öğrenci düzeltmeleri bitmiş tezin en son basılı halini anabilim dalı sekreterine şekil açısından incelenmesi için bir dilekçe ile teslim eder. Anabilim dalı başkanlığı tarafından görevlendirilen danışman hariç iki öğretim üyesi tarafından tez incelenir ve bu belge düzenlenir. Belge anabilim dalı sekreterliği tarafından, diğer mezuniyet evrakları ile birlikte, enstitüye verilmek üzere öğrenciye teslim edilir. Bu belge öğrencinin tezi anabilim dalı başkanlığına teslimini takip eden 5 iş günü içerisinde hazırlanması gerekir.

Bütün bu belgelerden başka ayrıca Doktora Formları sayfasında şu belgeler de yer almaktadır:

- **Ders Muafiyeti – İntibak Formu (Doktora Form 11):** Bu form daha önce herhangi bir üniversiteden almış olduğu doktora derslerinin mevcut derslerin yerine sayılmasını talep etmeye yönelik enstitüye verilecek belgedir. Öğrenci daha önce bir doktora programından almış olduğu dersleri ispatlayan transkriptini bu forma ekleyerek muaf olmak istediği dersleri ifade eden ilgili belgeleri enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.

- **Ders Ekleme – Çıkarma Formu (Doktora Form 12):** Bu form, dönem derslerini seçmiş doktora öğrencilerinin, mevcut derslerini değiştirme, silme veya ekleme taleplerini bildirmek amacıyla kullanılan bir belgedir. Öğrenciler söz konusu değişikliklerin gerçekleşmesini talep etmek için bu formu doldurup enstitüye teslim etmek zorundadırlar.
- **Doktora Seminer Değerlendirme Formu (Doktora Form 13):** Doktora derslerini başarıyla bitiren öğrenciler doktora tez sürecine geçmeden önce bir seminer yazmak zorundadırlar. Öğrencinin danışmanı ile birlikte karar verdikleri bir konu üzerinde yazılan seminer, danışman ve danışmanın karar vereceği iki jüri üyesinin önünde savunulması gerekmektedir. Bu formun söz konusu seminer sunumu öncesinde bilgisayar ile doldurulması ve çıktısı alınarak sunum sonunda yapılan değerlendirme işaretlenerek ilgili jüri üyeleri tarafından imzalanması gerekmektedir.
- **Öğrenci Danışman Değişikliği Talep Formu (Doktora Form 11):** Öğrenci mevcut danışmanını değiştirmek istediği takdirde doldurmak zorunda olduğu formdur. Bu form anabilim dalına teslim edilmelidir. Anabilim dalı kurul kararı alındıktan sonra enstitüye EBYS üzerinden gönderilir.

### 1.3. Süre Yönetimi

Lisansüstü eğitimde dikkat edilmesi gereken en önemli unsurlardan biri süre yönetimidir. Öğrencilerin herhangi bir mağduriyet yaşamamaları için akademik takvimde belirtilen süreleri titizlikle takip etmeleri gerekmektedir.

Yüksek lisans programlarında azami öğrenim süresi **altı dönem (üç yıl)** olarak belirlenmiştir. Öğrencilerin **dördüncü dönemin sonuna kadar** en az **21 kredi** ders ve seminer çalışmalarını tamamlamaları ve tez önerisinde bulunmaları zorunludur. Bu şartı yerine getirmeyen öğrencilerin kayıtları **dördüncü dönemin sonunda** silinir.

Dördüncü dönem sonuna kadar tez önerisini sunan öğrenciler ise **altıncı dönemin sonunda** tezlerini savunmak zorundadır. Tez savunması sonucunda düzeltme alan öğrencilere en fazla **üç ay** ek süre tanınır ve bu süre içinde tez savunmalarını tamamlamaları gerekmektedir.

Doktora programlarında **azami öğrenim süresi 12 dönem (6 yıl)** olarak belirlenmiştir. Öğrenciler, **4. dönemin sonuna kadar** en az **21 kredi** derslerini tamamlamak ve seminerlerini vermekle yükümlüdür. Bu süre içinde derslerini tamamlamayan veya seminerini sunmayan öğrencilerin doktora kayıtları **silinir**.

Ders ve seminer yükümlülüklerini yerine getiren öğrenciler, **5. veya 6. dönemde** (Ekim-Kasım veya Nisan-Mayıs aylarında) yeterli sınavına girerek başarılı olmak zorundadır. Yönetmelik gereği, yeterli sınavları yalnızca belirtilen aylar içinde gerçekleştirilebilir; bu ayların dışında sınav yapılması mümkün değildir.

Yeterlik sınavını başarıyla geçen öğrencilerin, **1 ay içinde** Tez İzleme Komitesi (TİK) oluşturulmalı ve **6 ay içinde** tez önerisi sunulmalıdır. Tez önerisi kabul edilen öğrencilerin, **12. dönemin sonuna kadar** tez savunma sınavına girmeleri gerekmektedir. Tez savunmasında düzeltme alan öğrencilere **maksimum 6 ay** ek süre tanınır ve bu süre içinde savunmalarını tamamlamaları zorunludur.

Öğrencilerin akademik süreleri titizlikle takip etmeleri büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda, enstitünün web sayfasında yayımlanan **akademik takvimde** dönem başlangıç ve bitiş tarihlerini düzenli olarak kontrol etmeleri gerekmektedir.

Yüksek lisans ve doktora sürelerinin **uzatılması mümkün değildir**. Ancak, enstitünün web sayfasında "**Haklı ve Geçerli Mazeretler Yönergesi**" başlığı altında belirtilen durumları belgeleyen öğrencilerin kayıt dondurma talepleri, enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilir. Kayıt dondurma süresi, azami öğrenim süresine dahil edilmez.

## İKİNCİ BÖLÜM

### TEZDE UYGULANACAK BİÇİM VE GÖRÜNÜŞ

#### 2.1. Kağıdın Nitelikleri

Tez A4 (210 x 297 mm) boyutlarında 1. Hamur beyaz kağıda yazılmadır. Tezin dış kapağı ise, beyaz Amerikan Bristol kartonundan (=240 gr/m<sup>2</sup>) yapılmalıdır. Süreç sonunda enstitümüze teslim edilecek ciltlenmiş tez nüshası A4 boyutunda olmalıdır.

#### 2.2. Sayfa Düzeni

Tezler bilgisayar ile yazılmalıdır. Tez metni çoğaltma sırasında net çıkacak biçimde yazılmalıdır. Alınan çıktılarda silinti kesinlikle olmamalıdır. Tezin çıktısı alınırken sayfanın tek yüzü kullanılmalıdır. Tezin çıktısı alınırken lazer yazıcılardan yararlanılmalıdır. Yazım ölçütleri aşağıda belirtildiği gibi olmalıdır:

Kelime İşlem Yazılımı :	Office Word Programı
Kenar Boşlukları :	Üst boşluk (top) : 3 cm
	Alt boşluk (bottom) : 3 cm
	Sol (left) : 4 cm
	Sağ (right) : 2,5 cm
	Alt bilgi (footer margin): 2 cm
	Üst bilgi (header margin): 2 cm
Karakter :	Times New Roman
Punto :	12 punto
Satır Aralıkları :	1,5
Paragraf Aralıkları :	Paragraf arasında boşluk bırakılmamalı (önce 0 nk, sonra 0 nk)
Paragraf Girintisi :	1,25 cm
Paragraf Düzeni :	İki yana yaslanmış (justified)
Yazı Rengi :	Siyah

Yazımda uzun çizelgeler, uzun alıntılar, dipnotlar tek aralıkta ve 10 punto yazılmalıdır. Sayfanın altında yazılacak bilgilendirme dipnotları bir çizgi ile ana metinden ayrılmalıdır. Bilgilendirme dipnotları (\*), (\*\*) veya (1) (2) şeklinde özel işaretlemelerle tanımlanmalıdır. Bilgilendirme dipnotlarında metin tek satır aralığında ve iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Tez yazımında her noktalama işaretinden sonra (. , ? : ; vb.) bir boşluk bırakılması gerekmektedir.

#### 2.3. Başlıklandırma Yöntemleri

Başlıklandırma yöntemi olarak ondalık sistem kullanılacaktır. Giriş, Sonuç ve Kaynakça başlıkları ayrı bir bölüm olmadığından numaralandırma yapılmayacaktır. Bunların dışındaki tüm başlıklar

numaralandırılmalıdır. Bölüm başlıkları **BÜYÜK HARF, koyu (bold)** ve **sayfaya ortalı** bir şekilde yeni bir sayfadan başlamalıdır. Birinci derecede alt başlıklar **BÜYÜK HARF ve koyu (bold)**, ikinci derece ve diğer alt başlıklar **İlk Harf Büyük ve koyu (bold)** yazılmalıdır. Bütün başlıklar sola yaslı olarak yazılacak ve başlıklar yazılırken sayfa düzeninde belirtilen özellikler kullanılacaktır (başlık girintisi 1,25 cm, times new roman karakteri, 12 punto). Metnin içinde başlıklardan önce bir satır boşluk bırakılacaktır. İki başlık artarda geldiği zaman iki başlık arası boşluk bırakılmayacaktır. Sayfanın alt kısmına gelen başlıklardan sonra en az iki dolu satır olmalı ya da metin yeni sayfadan devam etmelidir. Burada dikkat edilmesi gereken husus birinci derece alt başlıklar metin içinde yukarıda ifade edildiği gibi kullanılırken “**İçindekiler**” bölümünde (bkz. 3.1.6. İçindekiler Listesi) ilk harfi büyük olarak yer alacaktır.

**Metin İçinde Başlıklandırma Örneği:**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM BAŞLIĞI**

**1.1. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIKLAR**

**1.1.1. İkinci Derece Alt Başlık**

**1.1.1.1. Üçüncü Derece Alt Başlık**

**2.1. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK**

**2.1.1. İkinci Derece Alt Başlık**

**2.1.1.1. Üçüncü Derece Alt Başlık**

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İKİNCİ BÖLÜM BAŞLIĞI**

**2.1. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIKLAR**

**2.1.1. İkinci Derece Alt Başlık**

**2.1.1.1. Üçüncü Derece Alt Başlık**

**2.4. Metin İçi Kısaltmalar**

Metin içinde kısaltma kullanıldığı takdirde, ilk kısaltmaya konu ifade tam açılımıyla yazılacak ve kısaltma parantez içerisinde belirtilecektir. Aynı kısaltma bir daha kullanıldığında tam açılımının yazımına gerek yoktur. Tezde kullanılan bütün kısaltmalar tezin başında içindekiler bölümünden sonra yer alan “**Kısaltmalar Listesi**” bölümünde yazılmalıdır.

**2.5. Atıf Durumu ve Kaynakça**

Akademik çalışmalarda, başka bir araştırmadan yararlanılması durumunda ilgili kaynağa atıfta bulunmak hem bilimsel bir zorunluluk hem de akademik etik kurallarının bir gereğidir. Kaynağa yapılan atıf, bir yandan ilgili çalışmanın yazarına hakkını teslim ederken, diğer yandan yürütülen

araştırmanın akademik niteliğini ve bilimsel güvenilirliğini artırır. Bu nedenle, tez ve akademik metinlerde faydalanılan kaynaklara mutlaka uygun biçimde atıfta bulunulmalıdır.

Atıfta bulunmaya ilişkin olarak doğrudan ve dolaylı olmak üzere iki temel yöntem bulunmaktadır. Doğrudan alıntı yönteminde, yararlanılan çalışmadaki metin hiçbir değişiklik yapılmaksızın olduğu gibi aktarılır. Bu durumda, ilgili ifade tırnak işareti içerisinde belirtilmeli ve tırnak işaretinin hemen ardından uygun akademik formatta kaynak gösterilmelidir. Eğer alıntı 40 kelimedenden uzunsa, genellikle akademik yazım kurallarına bağlı olarak blok alıntı şeklinde ayrı bir paragraf halinde sunulur. Böylece, orijinal metnin anlamı ve bütünlüğü korunarak akademik dürüstlük ilkesi gözetilmiş olur.

"İzmir'de varlığı belirlenen han sayısı 76'dır. Bunların 20'si, XVII. Yüzyılda, 15'i de XVIII, Yüzyılda yapılmıştır. Kentteki bedestenlerin genellikle XVIII. Yüzyılda yapıldığı sanılıyor" (Özkaya, 2007, s. 148).

Dolaylı alıntıda, başkasına ait bir fikir kendi kelimelerinizle ifade edilir. Ancak, metin birebir alınmadığı halde, fikrin orijinal kaynağa ait olduğu açıkça belirtilmelidir. Dolaylı alıntılar genellikle metnin akıcılığını artırdığı ve akademik çalışmalarda daha yaygın tercih edildiği için önerilir.

Giderek çokuluslu işletmelerin –farklı ülkelerde üretim yapan veya üretimi kontrol eden işletmeler- tercihleri ve faaliyetleri, endüstriyel rekabet gücünün odak noktasını oluşturmaktadır (Lloyd, 1998, s. 162).

Ayrıca, bir çalışmada yer alan ancak doğrudan erişilemeyen bir kaynağa atıfta bulunulması gerektiğinde dolaylı atıf (secondary citation) yöntemi kullanılmalıdır. Bu yöntem, özellikle orijinal kaynağa ulaşmanın mümkün olmadığı durumlarda tercih edilir. Dolaylı atıfta, ilgili bilginin bulunduğu ikincil kaynak belirtilir ve orijinal kaynağa da atıf yapılır. Ancak, akademik yazımda mümkün olduğunca orijinal kaynağa doğrudan ulaşarak alıntı yapmak önerilir.

S. Görpe'ye göre, kurum kimliği bir kurumun kişiliği görüntüsü, görsel ve fiziksel özelliklerle, kurum kültürünün oluşturduğu kimliktir (Aktaran: Korkmaz, 2007, s. 387).

Bu gösterim, bilginin asıl kaynağının S. Görpe olduğunu, ancak okuyucunun bu bilgiye Korkmaz (2007) üzerinden eriştiğini ifade eder. Akademik doğruluk açısından, mümkünse doğrudan Smith'in çalışmasını inceleyip ona doğrudan atıf yapmak daha güvenilir bir yaklaşımdır.

Yukarıda açıklanan kurallara uyulmaması, yani başkalarına ait düşüncelerin, verilerin veya araştırma sonuçlarının kaynak gösterilmeksizin kullanılması, bilimsel etik ihlali olarak kabul edilir. Daha açık bir ifadeyle, başkalarının fikirlerini, görüşlerini veya araştırma bulgularını uygun bir şekilde atıfta bulunmadan ve bilgi kaynağını belirtmeden bilerek ya da bilmeyerek kullanmak ve bunları kendi çalışmasının özgün katkısı gibi sunmak intihal (plagiarism) olarak tanımlanmaktadır.

İntihal, akademik dürüstlük ilkelerine aykırı bir davranış olup, bilimsel sahtekârlık kapsamında değerlendirilir. Akademik çalışmalarda etik ihlallerinin önlenmesi için, tüm alıntılar ve fikir aktarımı yapılan kaynakların eksiksiz bir şekilde belirtilmesi büyük önem taşımaktadır. Aksi takdirde, akademik camiada ciddi yaptırımlara neden olabilecek bir suç teşkil eder ve akademik itibar kaybına yol açabilir.

Hazırlanan bir tezde intihal kapsamında değerlendirilebilecek bir durumun tespit edilmesi halinde, ilgili öğrenci hakkında disiplin soruşturması başlatılabilir. Akademik etik ihlali olarak kabul edilen intihal, genellikle akademik ve etik boyutlarıyla ele alınmakla birlikte, disiplin soruşturması sonucunda hukuki yaptırımlara da yol açabilir. Bu tür ihlaller, üniversitenin ilgili disiplin yönetmeliklerine bağlı olarak, öğrencinin tezinin reddedilmesi, akademik derecesinin iptal edilmesi veya üniversiteden uzaklaştırılması gibi sonuçlar doğurabilir. Daha ileri durumlarda, akademik veya profesyonel hayatta meslekten men edilme gibi ciddi cezai yaptırımlar da söz konusu olabilir. Bu



nedenle, akademik yazım sürecinde intihalden kaçınmak için kaynak gösterme kurallarına titizlikle uyulması gerekmektedir.

### 2.5.1. Kaynakların Metin İçinde ve Kaynakçada Gösterimine İlişkin Kurallar

Metin içi göndermelerde (atıflarda) ve kaynakça yazımında **APA 6** sürümü esas alınmalıdır. Bu hususta Türk Kütüphaneciler Derneği'nin hazırladığı “Bilimsel Yayınlarda Kaynak Gösterme, Tablo ve Şekil Oluşturma Rehberi APA 6 Kuralları” isimli rehberden yararlanabilirsiniz. Rehber Erişim İçin: [www.tk.org.tr/APA/apa\\_2.pdf](http://www.tk.org.tr/APA/apa_2.pdf)

Hazırlanan tez çalışmalarında yer alan referansların **MS Office Word içerisindeki referans yönetim aracı ile oluşturulmuş olması zorunludur**. Kaynaklara yapılan atıflar, dipnot yerine metnin içinde parantez arasında yapılmalıdır.

### 2.6. Sayfa Numaraları

Tezin yazı karakteri ile sayfa numaralarının yazı karakteri aynı olmalıdır. Tüm sayfa numaraları sayfanın sağ alt köşesinde 10 punto olarak yazılmalıdır.

Dış kapağa sayfa numarası verilmez. Diğer bütün sayfalar numaralandırılır. İç kapak sayfası ve YÖK'ün tezlerde olmasını istediği tez onay sayfasına (Tez Savunma Jürisi isimlerinin yer aldığı, iç kapaktan hemen sonra gelecek şekilde ve imzasız olarak konulan sayfa) numara verilecek ancak sayfa da yazmayacaktır. Önsöz ile başlayan ve Giriş Bölümüne kadar olan bütün sayfalar Romen rakamı (iii'den başlayarak) numaralandırılır. Giriş bölümü sayfa numarası “1” ile başlar ve buradan itibaren metnin diğer sayfalarına sırayla verilir.

Sayfaların numaralandırılması ile ilgili verilen bilgiler şu şekilde özetlenebilir:

Dış Kapak Sayfası (numara yazılmayacak)

İç Kapak Sayfası (sayfa numarası (i) olarak verilir fakat sayfada yazılmaz)

YÖK Tarafından İstenen Sayfa (sayfa numarası (ii) olarak verilir fakat sayfada yazılmaz)

Önsöz.....	iii
Türkçe Özet .....	iv
İngilizce Özet .....	v
İçindekiler.....	vi
Kısaltmalar .....	vii
Tablolar Listesi .....	viii
Şekiller Listesi .....	ix
Ekler Listesi .....	x
Giriş .....	1

## 2.7. Görsel Malzeme (Tablo ve Şekiller)

“Tablo” çalışma bölümünde ve eklerinde kullanılan sayısal verilerin sıralanmasıdır. “Şekil” ise çalışma bütününde ve eklerinde kullanılan akım şeması, grafik, harita, fotoğraf, çizim vb. görsel malzemelerin tümünü içerir. Tablolar listesinde “Tablo” tanımına uyan sayısal değerler yer alır. Aynı veya benzer veriler ile bir iki cümlede özetlenebilecek verilerin tablolastırılmamasına özen gösterilir. Şekiller listesinde ise “Şekil” tanımı içinde yer alan akım şemaları, grafikler, haritalar, fotoğraflar ve çizimler alt gruplara ayrıştırılarak kendi içinde sıralanır ve numaralandırılır. Hem tablolar hem de şekiller bilgisayar ortamında oluşturulmalıdır. Bilgisayar ortamında oluşturulması uygun olmayan görsel malzemeler teknik resim ilkelerine göre çizilmelidir.

Tablo numarası ve başlığı, tablonun üstünde ve ortalı olarak yer alır. Tabloların (Tablo 1, Tablo 2, Tablo 3...) numaralandırılması zorunludur. Tablo kelimesi ve numarası koyu (bold) yazılır, tablonun ismi ise ilk harfleri büyük olarak koyu (bold) değil normal yazılır. Tablolar yazılırken sayfa düzeni kuralları geçerlidir. Eğer tablo sayfanın enine ya da boyuna sığmaz ise verilerin karakterleri 9 punto ya kadar küçültülebilir. Tablonun kaynağı ise tablonun sol alt köşesinde “**Kaynak:**” ifadesi yazılarak atıf yöntemine uygun bir şekilde belirtilmelidir. Tablonun kaynağı 10 punto olarak yazılmalıdır. İki sayfadan uzun tablolar “Ekler” bölümünde düzenlenmelidir.

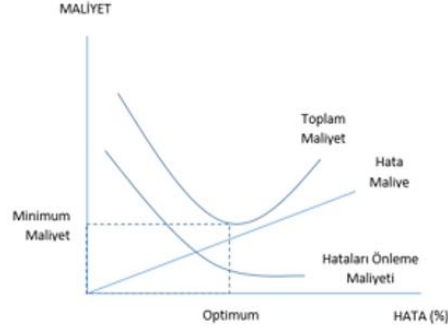
**Tablo 1.** Türk Otomotiv Sanayine Firmalar Arası İşbirlikleri

AB Firmalar	İşbirliği Şekli	AB Dışı Firmalar	İşbirliğinin Şekli
Fiat Grubu	<u>Joint-Venture</u>	Toyota	<u>Joint-Venture</u>
Ford Grubu	<u>Joint-Venture</u>	Hyundai	<u>Joint-Venture</u>
MAN	<u>Joint-Venture</u>	Honda	<u>Joint-Venture</u>
Mercedes – Benz	<u>Joint-Venture</u>	Isuzu	<u>Joint-Venture</u>
Renault	<u>Joint-Venture</u>	Mistubishi	Lisans
Peugeot	Lisans		

**Kaynak:** DPT, 2001: 18

Şekil numarası ve başlığı şeklin üstünde ve ortalı olarak yer alır. Şekillerin (Şekil 1, Şekil 2, Şekil 3 veya Grafik 1, Grafik 2, Grafik 3 veya Fotoğraf 1, Fotoğraf 2, Fotoğraf 3 veya Harita 1, Harita 2, Harita 3 vb) numaralandırılması zorunludur. Şekil kelimesi ve numarası koyu (bold) yazılır, şekillerin ismi ise ilk harfleri büyük olarak koyu (bold) değil normal yazılır. Şekiller yazılırken sayfa düzeni kuralları geçerlidir. Şekillerin kaynağı ise şeklin sol alt köşesinde “**Kaynak:**” ifadesi yazılarak atıf yöntemine uygun bir şekilde belirtilmelidir. Şeklin kaynağı 10 punto olarak yazılmalıdır. İki sayfadan uzun şekiller “Ekler” bölümünde düzenlenmelidir.

Şekil 1. Klasik Anlayışta Kalite Maliyet İlişkisi



Kaynak: Bayrak, 1997: 88

Tez çalışmasında faydalanılan veya elde edilen ve metin kısmına konulması mümkün olmayan tablo, şekil, arşiv belgeleri, anketler gibi metin ya da görsel nesnelere tez formunu bozmaması için ayrıca ekler başlığı altında "Ek-1", "Ek-2", şeklinde sıralanarak kaynaklardan sonra verilmelidir. Bu eklerde metinde atıf yapılmalı ve içindekiler kısmında gösterilmelidir.

Bütün bunlara ek olarak denklemlerin yazılmasında denklem düzenleyicisi kullanılmalı ve denklemlerin numaraları denklemin bulunduğu satırın en sağında yazılmalıdır.

## 2.8. Tezin CD/DVD/USB Belleğe Kaydedilmesi

Tez teslim edilirken hem pdf formatında hem de word formatında 2 CD/DVD/USB Bellek olarak teslim edilmelidir. Tezin tamamı aşağıda belirtilen dosya başlıkları ile düzenlenerek CD/DVD/USB Belleğe kaydedilmelidir.

Tezin tamamının dosya adının isimlendirilmesi:	referans no_tez.pdf referans no_tez.doc
Türkçe özetinin dosya adının isimlendirilmesi:	referans no_özet_tr.pdf referans no_özet_tr.doc
İngilizce özetinin dosya adının isimlendirilmesi:	referans no_özet_en.pdf referans no_özet_en.doc



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### TEZ İÇERİĞİNİN DÜZENLENMESİ

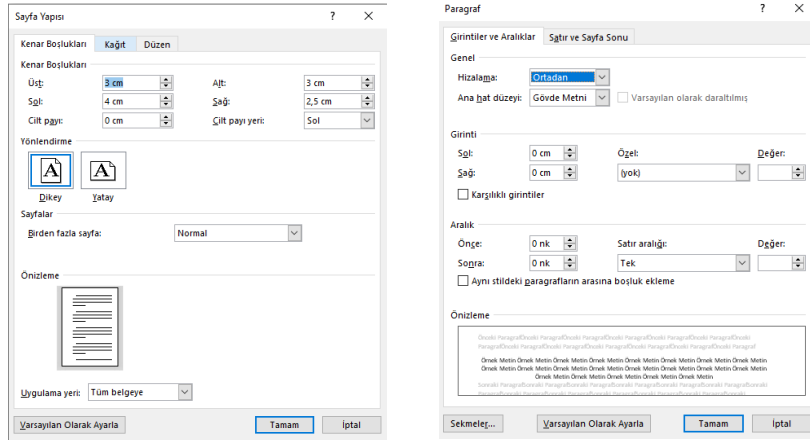
#### 3.1. Ön Sayfalar

##### 3.1.1. Kapak Sayfası

Tezin dış kapağı beyaz Amerikan Bristol kartonundan (=240 gr/m<sup>2</sup>) yapılmalıdır. Dış kapak sayfasında sırasıyla şu bilgiler yazılmalıdır; Üniversite, Enstitü, Anabilim Dalı, Bilim Dalı, tezin adı, öğrencinin adı ve soyadı, tezin doktora / yüksek lisans tezi / tezsiz yüksek lisans dönem projesi olduğu, danışmanın unvanı, adı ve soyadı (2. Danışmanlık olan tezlerde danışmanlık görevini yürütenlerin ad ve soyadları da 2. Danışman olarak ön kapakta yer almalıdır) ve araştırmanın yeri ve yıl olarak tarihi belirtilmelidir.

<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ</b> ..... <b>ANABİLİM DALI</b> ..... <b>BİLİM DALI</b>	→	14 Punto
7 Satır Boşluk		
<b>TEZ ADI</b> 	→	16 Punto
7 Satır Boşluk		
Adınız ve Soyadınız	→	
6 Satır Boşluk		
<b>YÜKSEK LİSANS / DOKTORA TEZİ</b>	→	14 Punto
6 Satır Boşluk		
Danışman Danışmanın Unvanı, Adı ve Soyadı	→	
Tez Adının Uzunluğuna Göre Konya – 2025 Yazısı Sayfanın Sonuna Denk Gelecek		
Konya – 2025	→	12 Punto

Kapak yazılırken yazı karakteri (times new roman) ve sayfa düzeni Tezde Uygulanacak Biçim ve Görünüş bölümünde de belirtildiği gibi olmalıdır. Sadece tek farklılık satır aralığı hem kapak hem de iç kapakta tek satır aralığında olmalıdır.



### 3.1.2. Ön Kapak Sayfası

Dış kapak formunda A4 kâğıda basılır.

### 3.1.3. YÖK Tarafından İstenen Sayfa

Bu sayfa savunma sırasında jüri üyelerine spiral cilt kullanılarak basılan tezin içinde yer almayacaktır. Savunmadan sonra başarılı bulunduğunuz takdirde mezun belgelerini doldurup enstitüye teslim ettiğiniz karton kapaklı tezin içinde (iç kapaktan sonra) yer alması zorunludur. Bu sayfa mezuniyet belgeleri içinde yer almaktadır.

Bu çalışma, [Tarih girilmek için tıklayın veya dokunum.] tarihinde aşağıdaki jüri tarafından [Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı [Bilim Dalı Seçiniz] Bilim Dalı Programında Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

**Savunma  
Tez Jürisi**

[Danışman Adı ve Soyadı Yazınız]  
[Danışmanın Bulunduğu Üniversitenin Adını Yazınız]  
[Danışmanın Bulunduğu Fakültesinin Adını Yazınız]

[Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı Yazınız] [Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı Yazınız]  
[Jüri Üyesinin Bulunduğu Üniversitenin Adını Yazınız] [Jüri Üyesinin Bulunduğu Üniversitenin Adını Yazınız]  
[Jüri Üyesinin Bulunduğu Fakültesinin Adını Yazınız] [Jüri Üyesinin Bulunduğu Fakültesinin Adını Yazınız]

### 3.1.4. Özet

Özet tezin konusunu, amacını, uygulanan yöntemleri ve elde edilen sonuçları açık ve net olarak anlatan bir metni içerir. Tezin adı, özet başlığı olarak verilmelidir. Özetlerde kaynak gösterilmez, şekil, tablo, denklem, resim, fotoğraf vb. nesnelere yer almaz. Özet maksimum 300 kelime olmalı, bir sayfayı aşmamalıdır. Özetler aşağıda verilen örnekteki gibi yazılacaktır (iki kırmızı çizgili alan arasındaki metni buradan kopyalayıp kendi tezinize ilgili sayfanın başına yapıştırabilirsiniz):



**T.C.**  
**Selçuk Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**

<b>Öğrencinin</b>	Adı – Soyadı	
	Öğrenci No	
	Anabilim Dalı	
	Bilim Dalı	
	Programı	
	Danışmanı	

<b>Tezin Adı</b>	
------------------	--

### ÖZET

**Anahtar Kelimeler:**

### 3.1.5. Yabancı Dilde Özet

Türkçe özetin yabancı dillerden birisine çevirisini kapsayan metindir. Özetler aşağıda verilen örnekteki gibi yazılacaktır (iki kırmızı çizgili alan arasındaki metni buradan kopyalayıp kendi tezinize ilgili sayfanın başına yapıştırabilirsiniz):



**T.C.  
Selçuk Üniversitesi  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**

<b>Öğrencinin</b>	Adı – Soyadı	
	Öğrenci No	
	Anabilim Dalı	
	Bilim Dalı	
	Programı	
	Danışmanı	

<b>Tezin Adı</b>	
------------------	--

### ABSTRACT

**Keywords:**



### 3.1.6. İçindekiler Listesi

Tez metninin b6l6m ve alt b6l6mleri, metin içerisindeki d6zenlendikleri siraaya uygun olarak alt alta siralananmalı ve karşılarına ilgili sayfa numaraları eklenerek hazırlanmalıdır. Bu d6zenleme, tez içeriğinin sistematik bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla yapılan içindekiler (table of contents) b6l6m6nde yer alır. İçindekiler sayfasının oluşturulmasında, rakamlarla numaralandırma sistemi kullanılmalı ve b6l6mler arasındaki hiyerarşik yapı net bir biçimde g6sterilmelidir. B6ylece, okuyucuların tezdeki konulara ve ilgili sayfalara kolayca ulaşması sağlanır. Aşağıda bir 6rneği verilmiştir:

İÇİNDEKİLER	
6ns6z.....	iii
T6rke 6zet.....	iv
İngilizce 6zet.....	v
İçindekiler.....	vi
Kısaltmalar.....	vii
Tablolar Listesi.....	viii
şekiller Listesi.....	ix
Ekler Listesi.....	x
Giriş.....	1
<b>BİRİNCİ B6L6M</b>	
<b>TARİHİ S6RE İÇERİSİNDE MESLEK ANLAYIŐI VE AHİLİK SİSTEMİNİN MESLEKİ YAPILANMADAKİ ETKİŐİ</b>	
1.1. Birinci Derece Alt Bağlık.....	6
1.2. İkinci Derece Alt Bağlık.....	8
1.3. İkinci Derece Alt Bağlık.....	10
1.4. İkinci Derece Alt Bağlık.....	11
1.5. İkinci Derece Alt Bağlık.....	11
1.5.1. 66nc6 Derece Alt Bağlık.....	12
1.5.2. 66nc6 Derece Alt Bağlık.....	15
1.6. İkinci Derece Alt Bağlık.....	29
1.6.1. 66nc6 Derece Alt Bağlık.....	30
1.6.2. 66nc6 Derece Alt Bağlık.....	34
1.6.3. 66nc6 Derece Alt Bağlık.....	36
1.6.3.1. D6rd6nc6 Derece Alt Bağlık.....	36
1.6.3.2. D6rd6nc6 Derece Alt Bağlık.....	37
1.6.3.3. D6rd6nc6 Derece Alt Bağlık.....	38
.....	.....
.....	.....
.....	.....
<b>D6RD6NC6 B6L6M</b>	
<b>T6RKİYE'DE MUHASEBE MESLEK STANDARTLARININ OLUŐUMUNDA M6KELLEFLERİN VE MESLEK MENSUPLARININ YAKLAŐIMLARI</b>	
4.1. Birinci Derece Alt Bağlık.....	197
4.2. Birinci Derece Alt Bağlık.....	199
4.3. Birinci Derece Alt Bağlık.....	201
4.4. Birinci Derece Alt Bağlık.....	202
4.4.1. İkinci Derece Alt Bağlık.....	212
4.4.2. İkinci Derece Alt Bağlık.....	214
Sonuç.....	345
Kaynakça.....	351
Ekler.....	359

### 3.1.7. Kısaltmalar ve Simgeler

Tezde geçen kısaltma ve simgelerin açıklamalarını içerir. 6rneğin:

#### KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
ABD	Amerika Birleşik Devletleri
İkt.	Bakım
s.	Sayfa No
SBE	Sosyal Bilimler Enstitüsü
TKY	Toplam Kalite Yönetimi

### 3.1.8. Tablolar Listesi

Tabloların numaralarını, başlıklarını ve sayfa numarasını gösteren listedir.

#### TABLolar LİSTESİ

Tablo 1. Meslek Standartlarını Yararları .....	23
Tablo 2. Muhasebe Eğitiminin Amaçları .....	151
Tablo 3. AICPA Mesleki Davranış Yasası Kuralları .....	171
Tablo 4. IFAC Profesyonel Muhasebeciler İçin Ahlak Kuralları .....	172
Tablo 5. Türkiye'de Muhasebe Meslek Etiği ile İlgili Mevzuat .....	174
.	
.	
.	
.	
Tablo 53. Muhasebe Meslek Mensuplarının Sorumluluk Dayandıkları Taraflar .....	272

### 3.1.9. Şekiller Listesi

Şekillerin (şekil, grafik, fotoğraf veya harita) numarasını, başlıklarını ve sayfa numarasını gösteren listedir.

ŞEKİLLER LİSTESİ	
Şekil 1. Standartların Piyasa Üzerindeki Etkisi	3
Şekil 2. Meslek Standartlarının Eğitim Standartlarına Çevilmesi	28
Şekil 3. Muhasebe Mesleğinin Servis Tanımlayıcı Unsurları	118
Şekil 4. İş Dünyası Çevresinde Yaşanan Değişimlerin Üç Ana Unsuru	143
.	.
.	.
Şekil 16. <b>Delihi</b> Teknolojisinin İşleyişi ve İşlem Basamakları	107

## 3.2. Metin

### 3.2.1. Giriş

Giriş bölümü, çalışmanın konusunun, öneminin, kapsamının ve amacının açıklandığı bölümdür. Bu bölümde, araştırmanın neden yapıldığı, hangi sorulara yanıt aradığı ve çalışmanın akademik katkısı net bir şekilde ortaya konulmalıdır.

Girişte yöntem hakkında genel bir çerçeve sunulabilir; ancak özellikle uygulamalı çalışmalar için yöntemin, ana metin içerisinde "Veri Seti ve Yöntem" başlığı altında detaylandırılması daha uygun olacaktır.

Ayrıca, giriş bölümünde tez konusu ile ilgili literatür incelemesi de yapılabilir. Ancak, eğer tez konusu geniş bir literatüre dayanıyorsa, bu incelemenin ana metin içerisinde bağımsız bir bölüm veya alt başlık olarak ele alınması daha sistematik bir sunum sağlar. Böylece, çalışmanın teorik arka planı daha net bir şekilde ortaya konulmuş olur.

### 3.2.2. Tez Metni (Ana Kısım)

Tez ana metni, giriş ve sonuç bölümleri arasında yer alan ve çalışmanın esas içeriğini oluşturan bölümdür. Bu bölüm, araştırmanın yapıldığı alana, çalışmanın niteliğine ve tez yazarının akademik üslubuna bağlı olarak farklı şekillerde düzenlenebilir.

Ana metin genellikle "Teorik Çerçeve", "Ampirik Çerçeve" gibi başlıklar altında veya "Birinci Bölüm", "İkinci Bölüm" şeklinde sistematik bir yapıya sahip olacak şekilde alt bölümlere ayrılabilir.

Eğer alt bölümlendirme yapılacaksa, akademik yazım kurallarına uygun olarak her bölüm en az iki alt başlığa sahip olmalıdır. Bu düzenleme, çalışmanın daha okunaklı, sistematik ve anlaşılır hale gelmesini sağlar.

Tez ana metni içerisinde, araştırmanın kavramsal ve kuramsal çerçevesi, literatür taraması, veri analizi, bulgular ve tartışma gibi temel unsurlar ele alınarak bilimsel bir bütünlük oluşturulmalıdır.

### **3.2.3. Sonuç**

Çalışmada ulaşılan genel sonuçlar, mümkün olduğunca öz, açık ve anlaşılır bir şekilde bu bölümde sunulmalıdır. Araştırmanın temel bulguları, çalışmanın amacı doğrultusunda değerlendirilerek, konunun akademik ve uygulamalı açıdan taşıdığı anlam net bir biçimde ortaya konulmalıdır.

Gerektiğinde, ana metin içindeki bazı bölümlere ilişkin sonuçlar, ilgili bölümün bir alt başlığı olarak "Sonuçlar" veya "Analiz Sonuçları" başlığı altında verilebilir. Bu durumda, tez metni içinde bölüme özgü çıkarımlar yapıldıktan sonra, ana sonuç bölümü "Genel Sonuçlar" başlığıyla düzenlenebilir.

Bu bölümde ayrıca, çalışmanın katkıları, sınırlılıkları ve gelecekte yapılabilecek araştırmalara yönelik düşünceler de ele alınarak, araştırmanın daha geniş bir bağlamda değerlendirilmesi sağlanmalıdır.

### **3.2.4. Tartışma**

Tezde elde edilen sonuçların çalışmanın giriş bölümünde veya ana metinde ayrı bir ana/alt başlık altında ele alınan literatür incelemesi çerçevesinde yorumlandığı bölümdür. Burada ulaşılan sonuçların konu ile ilgili önceki çalışmaların sonuçlarıyla benzerlikleri ve farklılıkları irdelenmeli ve çalışmanın bilime katkısı ortaya konulmalıdır. Bu bölüm ayrı bir bölüm olarak veya genel sonuçlarla birlikte "Sonuçlar ve Tartışma" veya "Genel Sonuçlar ve Tartışmalar" başlığı altında düzenlenebilir.

### **3.2.5. Öneriler**

Çalışmayı yapanın ileride aynı ya da ilgili konularda çalışma yapacaklara önerileri "Öneriler" ana bölüm başlığı altında veya sonuç bölümünün sonuna doğru yazılabilir. Eğer sonuç bölümünde önerilere yer verilerse başlık "Sonuç ve Öneriler" şeklinde yazılmalıdır.

### **3.2.6. Etik Kurul Onayı**

Tezlerde "anket, mülakat, odak grup çalışması, gözlem, deney, görüşme teknikleri kullanılarak katılımcılardan veri toplanmasını gerektiren nitel ya da nicel yaklaşımlarla yürütülen her türlü araştırmalar" için, çalışmaya başlamadan önce çalışmanın yapılmasına izin verildiğine dair Etik Kurul Kararı alınmalı ve bundan sonra çalışma tamamlanmalıdır. Çalışmanın metodoloji bölümünde ve Etik Kurul Onayı başlığı altında, araştırma ve yayın etiğine uyulduğuna dair ifadeye yer verilmeli, protokol numarası yazılmalıdır.

## **3.3. Kaynakça ve Ekler**

### **3.3.1. Kaynakça**

Konuya ilişkin kaynak ve çalışmaları doğrudan veya dolaylı alıntı yaparak ve atıfta bulunarak kullanan araştırmacılar bu kaynakların listesini "Kaynakça" başlığı altında tezine eklemelidir. Kaynaklar

alfabetik sıra ile listelenmelidir. “5.1. Kaynakların Metin İçinde ve Kaynakçada Gösterimine İlişkin Kurallar” bölümünde de ifade edildiği gibi kaynaklar APA6 kurallarına göre düzenlenmelidir. İlgili bölümde de ifade edildiği üzere kaynakça hazırlanırken Türk Kütüphaneciler Derneği’nin hazırladığı “Bilimsel Yayınlar da Kaynak Gösterme, Tablo ve Şekil Oluşturma Rehberi APA 6 Kuralları” isimli rehberden yararlanabilirsiniz. Rehber erişim için: [www.tk.org.tr/APA/apa\\_2.pdf](http://www.tk.org.tr/APA/apa_2.pdf)

Kaynakça yazılırken kaynakçanın paragraf yapısı metinden farklılık göstermektedir. Kaynakça yazımında paragraf ayarlarınız “Hizalama: İki yana yasla”, “Girinti: Özel – Asılı 1cm”, “Aralık: Sonra 12nk” ve “Satır aralığı: Tek” şekilde olmalıdır.

Söz konusu ayarlar yapıldığında kaynakçanın görüntüsü şu şekilde olmalıdır:

**KAYNAKÇA**

Al, U. ve Soydaş, I. (2014). **Kütüphane**-e Türkiye Projesi: Halk kütüphanesi kullanım araştırması. *Türk Kütüphaneciliği*, 28, 288-307. Erişim adresi: <http://www.tk.org.tr/index.php/TK>

Al, U., Sezen, U. ve Soydaş, I. (2012). Hacettepe Üniversitesi bilimsel yayınlarının sosyal ağ analizi yöntemiyle değerlendirilmesi. *Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi*, 29(1), 53-71. Erişim adresi: <http://www.edebiyatdergisi.hacettepe.edu.tr/>

Dempsey, L. (2006, Nisan). Libraries and the long tail: Some thoughts about libraries in a network age. *D-Lib Magazine*, 12(4). Erişim adresi: <http://www.dlib.org/dlib.html>

Gatzezi, J. N. (2012). Mobile technologies, social media, event digital publishing and the challenge to copyright in the U.S. S. Kurbanoğlu ve diğerleri (Yay. haz.). *E-Bilim ve Bilgi Yönetimi*. 3. Uluslararası Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu, 19-21 Eylül 2012, Ankara, Türkiye, Bildiriler içinde (s. 34-37). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü.

Turner, S. J. (2010). Website statistics 2.0: Using Google Analytics to measure library website effectiveness. *Technical Services Quarterly*, 27, 261-278. doi:10.1080/07317131003765910

Yılmaz, A. (2009). Public policies and public library-emergent literacy relationship in the USA. *Bilgi Dünyası*, 10, 80-94. Erişim adresi: <http://www.bd.org.tr/>

Yılmaz, B. (2005). Türkiye’de kamu yönetiminin yeniden yapılandırılması süreci ve halk kütüphaneleri. *Türk Kütüphaneciliği*, 19, 56-77. Erişim adresi: <http://www.tk.org.tr/index.php/TK>

Yılmaz, B., Köse, E. ve Korkut, Ş. (2008). Hacettepe Üniversitesi ve Bilkent Üniversitesi öğrencilerinin okuma alışkanlıklarını üzerine bir araştırma. *Türk Kütüphaneciliği*, 23, 22-51. Erişim adresi: <http://www.tk.org.tr/>

### 3.3.2. Ekler

Yardımcı görsel malzemeler, veriler ve metine koymak için alınan çok uzun alıntılar eklerde yer alabilir. Tezi yazan öğrenci ekleri Ek 1, Ek 2 .... biçiminde numaralandırılmalıdır.

### 3.4. İntihal

Akademik dünyada intihal, ciddi bir etik sorun olarak kabul edilmekte ve üniversite çevrelerinde önemli bir tartışma konusu olmaktadır. İntihal, bir yazarın başkalarına ait fikirleri, ifadeleri veya çalışmaları kendi eseriymiş gibi sunması anlamına gelir ve bu durum akademik çalışmaların güvenilirliğini zedeler. Türkiye Bilimler Akademisi'nin "Bilimsel Araştırmada Etik ve Sorunlar" başlıklı çalışmasında intihal, "bir başkasına ait olan bir fikrin, buluşun, araştırma sonuçlarının veya araştırma ürünlerinin bir bölümünün ya da tümünün, hatta kitapların tümünün ya da bir bölümünün kaynak gösterilmeksizin istemli olarak kopya ya da tercüme edilip yazarın kendi üretimi imiş gibi gösterilmesi" olarak tanımlanmaktadır. Bu tanım, intihalin akademik bir "hırsızlık" türü olduğunu açıkça ortaya koymaktadır.

Lisansüstü eğitim alan öğrenciler, akademik baskılar, zaman yönetimi sorunları, yoğun rekabet ortamı ve yetersiz bilgi gibi faktörler nedeniyle intihal yapmaya yönelebilmektedir. Ancak intihal, hem bireysel hem de toplumsal düzeyde ciddi zararlara yol açmaktadır. Akademik düzeyde intihalin yaptırımları oldukça ağırdır. Bu suç, öğrencilerin akademik kariyerlerini olumsuz etkileyebileceği gibi disiplin cezası almalarına ve gelecekte karşılaşılabilecekleri kariyer fırsatlarının tehdit altına girmesine yol açabilir. Ayrıca intihal, öğrencinin bağlı bulunduğu akademik topluluğa olan güveni de zedelemektedir.

#### **Bütün bu sebeplerden dolayı yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin intihal yapması yasaktır.**

Bu sebeplerle yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim alan öğrencilerin intihalden kaçınması şarttır. Bununla birlikte akademik yazınlarda başkalarına ait fikirlerin aktarılması mümkün olup bu aktarımlar belirli kurallara bağlıdır. Başkalarının fikirleri, öğrencinin kendi cümleleriyle ifade edilerek ve uygun atıfta bulunularak kullanılabilir. Aynı zamanda başkalarına ait fikirlerin aynen aktarılması da mümkün olmakla birlikte bu aktarımların belirli kurallara uygun şekilde yapılması gerekmektedir.

Eğer aktarma dört satırı geçmiyorsa, metin içinde tırnak içerisinde verilir ve kaynak metin içi dipnot kurallarına uygun olarak belirtilir. Dört satırı aşan aktarmalar ise ayrı bir paragraf olarak, metinden 1 cm sağ ve sol girinti ile, tek satır aralığında ve metnin puntosundan bir punto küçük olacak şekilde italik yazılmalıdır.

Ayrıca öğrencilerin bilimsel araştırma sürecinde sadece başkalarının fikirlerini ve eserlerini derlememesi önem arz etmektedir. Topladıkları bilgi ve verilerden yola çıkarak kendi fikir ve yorumlarını oluşturmalı ve bu fikirleri bilimsel çalışmalara dâhil etmelidirler. Bu yaklaşım, bilimin ilerlemesi ve akademik düzeyde etik bir duruşun sürdürülmesi için vazgeçilmezdir.

Öğrenciler, akademik çalışmalarını gerçekleştirirken sadece tek bir kaynağa dayanmaktan kaçınmalı ve kaynak çeşitliliğine özen göstermelidir. Değiştirerek kullanma veya aynen aktarma yapılırsa dahi metin, birden fazla kaynağa dayanarak oluşturulmalı ve her kaynak için metin içi dipnot (atıf) bilgisi verilmelidir. Bunun yanında yararlanılan tüm kaynaklar, kaynakçada doğru ve eksiksiz bir şekilde belirtilmelidir.

### 3.5. Yapay Zekâ

Yapay zeka (YZ), akademik dünyada giderek daha fazla benimsenen ve eğitim süreçlerini köklü bir şekilde dönüştüren önemli bir teknolojidir. Yükseköğretimde YZ'nin kullanımı, öğretim yöntemlerinin gelişmesine katkı sağlarken, aynı zamanda akademisyenler ve öğrenciler açısından bilgiye erişim ve öğrenme süreçlerini yeniden şekillendirmektedir.

Özellikle ChatGPT gibi üretken yapay zeka araçları, akademik çalışmalarda bilgiye erişimi hızlandırmak, akademik yazım sürecini desteklemek ve öğrenme süreçlerini daha etkileşimli hale getirmek açısından önemli fırsatlar sunmaktadır. Bununla birlikte, YZ'nin akademik kullanımı etik, güvenilirlik ve doğruluk açısından belirli kurallara bağlı olmalıdır. Akademik çalışmalarda YZ'nin kullanımı, kaynakların doğru bir şekilde belirtilmesi ve akademik dürüstlük ilkelerine uygun hareket edilmesi gerekliliğini de beraberinde getirmektedir.

YZ'nin eğitimdeki entegrasyonu, öğretim süreçlerinin dijitalleşmesini hızlandırırken, öğretim elemanlarının ders materyallerini geliştirme, öğrenci performansını izleme ve öğrenme analitiği gibi alanlarda daha verimli çalışmalar yapmalarına olanak tanımaktadır. Yapılan araştırmalar, YZ'nin sürdürülebilir eğitim politikalarının oluşturulmasında ve öğrenci merkezli öğrenme yaklaşımlarının geliştirilmesinde önemli bir rol oynadığını göstermektedir.

Bunun yanı sıra, YZ uygulamalarının eğitimdeki rolü, öğretim elemanlarının mesleki gelişim süreçlerini de etkilemektedir. Öğretim elemanları için YZ, ders içeriklerini kişiselleştirme, öğrencilerin öğrenme süreçlerini analiz etme ve öğretim metodolojilerini daha etkin hale getirme konusunda güçlü bir araçtır. Ancak, eğitim çalışanlarının ve akademisyenlerin bu teknolojiyi bilinçli ve etkili bir şekilde kullanabilmeleri için gerekli bilgi ve becerilere sahip olmaları büyük önem taşımaktadır.

Eğitimde YZ'nin kullanımına yönelik eleştirel yaklaşımlar da göz önünde bulundurulmalıdır. Özellikle akademik bağımsızlık, etik ihlaller, veri güvenliği ve öğrenme süreçlerinde aşırı bağımlılık gibi konular dikkatle ele alınmalıdır. YZ'nin akademik çalışmalarda yardımcı bir araç olarak konumlandırılması, öğrencilerin ve akademisyenlerin analitik düşünme becerilerini geliştirmelerine engel olmamalıdır. Aksine, YZ'nin bilinçli ve etik bir şekilde kullanımı, akademik üretkenliği artırarak bilgiye dayalı karar alma süreçlerini desteklemelidir.

Sonuç olarak, yapay zeka, akademik dünyada bilgiye erişimi kolaylaştıran, öğrenme süreçlerini kişiselleştiren ve eğitim yöntemlerini dönüştüren bir araç olarak öne çıkmaktadır. Ancak bu dönüşümün etik, akademik dürüstlük ve pedagojik ilkeler çerçevesinde gerçekleşmesi büyük önem taşımaktadır. Lisansüstü öğrenciler ve akademisyenler, YZ'yi akademik süreçlerde bilinçli bir şekilde kullanarak hem bireysel gelişimlerini desteklemeli hem de akademik topluluğun güvenilirliğini korumaya özen göstermelidir.

Lisansüstü eğitim sürecinde öğrencilerin yapay zeka kullanması doğal bir durumdur. Ancak, bu kullanım sonucunda elde edilen bilgilerin doğrudan aktarılması yerine, fikir edinme, akademik çalışmalarda yol gösterecek görüşler elde etme ve literatür taraması gibi amaçlarla sınırlandırılması gerekmektedir. Yapay zekanın akademik kullanımına ilişkin Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen ilgili yönergeler dikkatle incelenmeli ve akademik etik ilkelerine uygun hareket edilmelidir.