

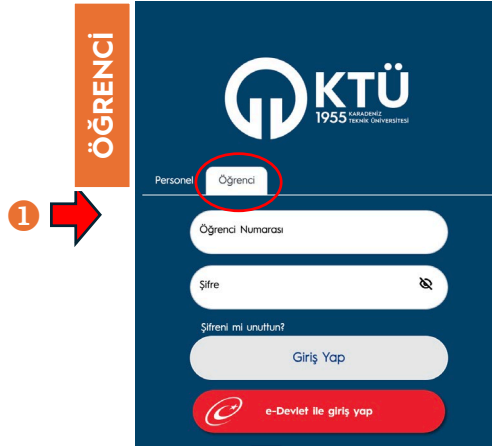
	<b>TALİMATLAR</b>	Doküman Kodu	<b>FBE-TA-04</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.12.2024</b>
	<b>LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM VE SAVUNMA İŞLEMLERİ TALİMATI</b>	Revizyon Tarihi /No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1 / 6</b>

Bu talimat dokümanı, Enstitü Bilgi Sistemi (EBS) üzerinden yüksek lisans ve doktora “Tez Teslimi ve Tez Savunma Sınavı”na ilişkin olarak “Öğrenci”, “Danışman”, “Tez Savunma Jürisi Üyeleri” ve Enstitü tarafından yürütülmesi gerekli işlemleri kapsamaktadır.

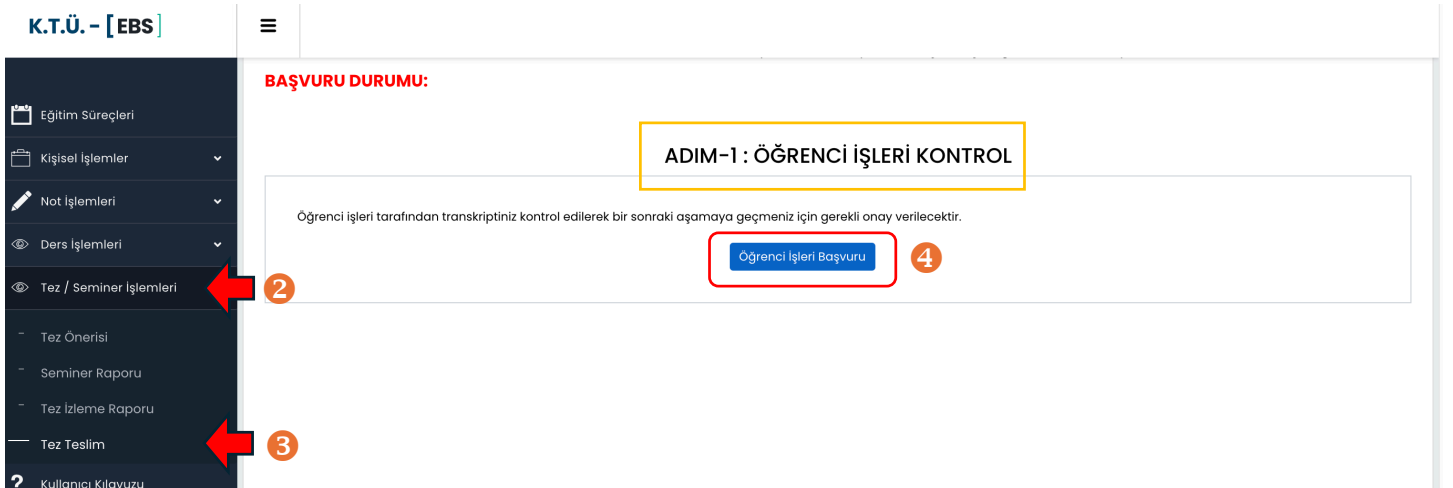
Lisansüstü Tez Teslim ve Savunma İşlemleri, öğrencinin azami süresi dolmadan Enstitü Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştireceği başvurunun **1. Adımı** ile başlatılır, danışmanın kontrol ve onayı ile devam eder ve “Tez Savunma Jüri Üyeleri” ve Danışman tarafından sisteme girilecek “**Kişisel Değerlendirme Raporları**” ve “**Teze İlişkin Değerlendirme Kararı**” nın Enstitüye çevrimiçi ortamda iletilmesi ile tamamlanır. Tez Savunma işlemleri ile ilgili olarak bu sistem haricinde herhangi bir basılı belge üretilmez ve Enstitüye gönderilmez.

Enstitü Bilgi Sistemi’nde Tez Teslim ve Savunma İşlemlerine ilişkin olarak Öğrenci, Danışman, Tez Savunma Jüri Üyeleri, Anabilim Dalı Başkanlığı ve Enstitü tarafından aşağıdaki işlemlerin sırasıyla gerçekleştirilmesi gerekmektedir:

**1.** Öğrenci tarafından Enstitü Bilgi Sistemi’ne giriş yapılır.



**2.** Öğrenci tarafından Enstitü Bilgi Sistemi’nde “**Tez/Seminer İşlemleri**” menüsünden “**Tez Teslim**” seçilir. Açılan ekranda “**ADIM-1 Öğrenci İşleri Kontrol**” altında bulunan “**Öğrenci İşleri Başvuru**” butonuna basılarak, tez teslim başvurusu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontrol ve onayına gönderilir.



**Hazırlayan**  
Enstitü Bilgi-İşlem Birimi

**Kontrol Eden**  
Enstitü Kalite Komisyonu

**Onaylayan**  
Enstitü Müdürü

**TALİMATLAR****LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM VE SAVUNMA  
İŞLEMLERİ TALİMATI**

Doküman Kodu

**FBE-TA-04**

İlk Yayın Tarihi

**01.12.2024**

Revizyon Tarihi /No

**0**

Sayfa

**2 / 6**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrol sonucunda; öğrencinin tez teslimi için gerekli tüm koşulları yerine getirilmesi durumunda tez teslim başvurusu onaylanarak öğrenciye **"ADIM-2 Dosya Yükleme"** aşaması açılır. Bu ekranda **"Tez Başlığı"** girilerek **"Kapaklar Dahil Tez Çalışması"**, öğrenci ve danışman tarafından **mavi kalem ile** imzalandıktan sonra taranan **Tez Teslim Formu (FBE-FR-O6 - Tez Teslim Formu)** ve **Yayın Koşulunu** (Bkz. [Doktora Tez Teslimi İçin Yayın Koşulları](#)) sağladığını kanıtlayan belge PDF formatında sisteme kaydedilir. Sisteme kaydedilen dosyalar görüntülenip kontrol edildikten sonra **"Formları Yükle ve Danışmana Gönder"** butonuna basılarak danışman kontrol ve onayına gönderilir.

**!** *Tez teslim işlemleri başlatıldığı tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde (Danışman işlemleri de dahil) Enstitüye ulaştırılmadığı durumda tez teslim başvurusu sistem tarafından iptal edilmektedir.*

K.T.Ü. - [EBS]

**ÖĞRENCİ**

**BAŞVURU DURUMU:**  
Tez tesliminize ait form ve dosyalarınızı yükleyerek Akademik Danışmanınıza gönderebilirsiniz.

**ADIM-2 : DOSYA YÜKLEME**

Tez Başlığı

Kapaklar Dahil Tez Çalışması

Dosya Seç

Mevcut Dosyayı Görüntüle

Danışman İmzalı Tez Teslim Formu

Dosya Seç

Mevcut Dosyayı Görüntüle

Diğer (Yayın Koşulu)

Dosya Seç

Mevcut Dosyayı Görüntüle

Enzabim adında tez teslimi için ön koşul olarak uygulanan Yayın Koşulu'nu sağladım ve belgesini ekledim.

Kurumdeki beyanlarımı doğruluğunu onaylıyorum (Bayan atışınız bilgilerinin doğru olmadığını bilmeniz durumunda tez tesliminizi onaylamayacaktır).

KTÜ Senatosunun 28.12.2023 tarih ve 344-16 sayılı kararı uyarınca Tez Teslim Sürecine ilişkin işlemleri (öğrenci ve danışman işlemleri) en geç 30 gün içerisinde tamamlanarak Enstitüye iletmem gerektiğini biliyorum. (30 gün içerisinde Enstitüye ulaştırılmayan Tez Teslim başvurusu sistem tarafından iptal edilir.) Okudum onaylıyorum.

**7** Formları Yükle ve Danışmana Gönder

3. Danışman tarafından Enstitü Bilgi Sistemine giriş yapılır.

**DANIŞMAN**

**KTÜ**  
1955  
KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Personel Öğrenci

Kullanıcı Adı

Şifre

Şifreni mi unuttun?

Giriş Yap

e-Devlet ile giriş yap

**Hazırlayan**  
Enstitü Bilgi-İşlem Birimi

**Kontrol Eden**  
Enstitü Kalite Komisyonu

**Onaylayan**  
Enstitü Müdürü

**TALİMATLAR****LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM VE SAVUNMA  
İŞLEMLERİ TALİMATI**

Doküman Kodu

**FBE-TA-04**

İlk Yayın Tarihi

**01.12.2024**

Revizyon Tarihi /No

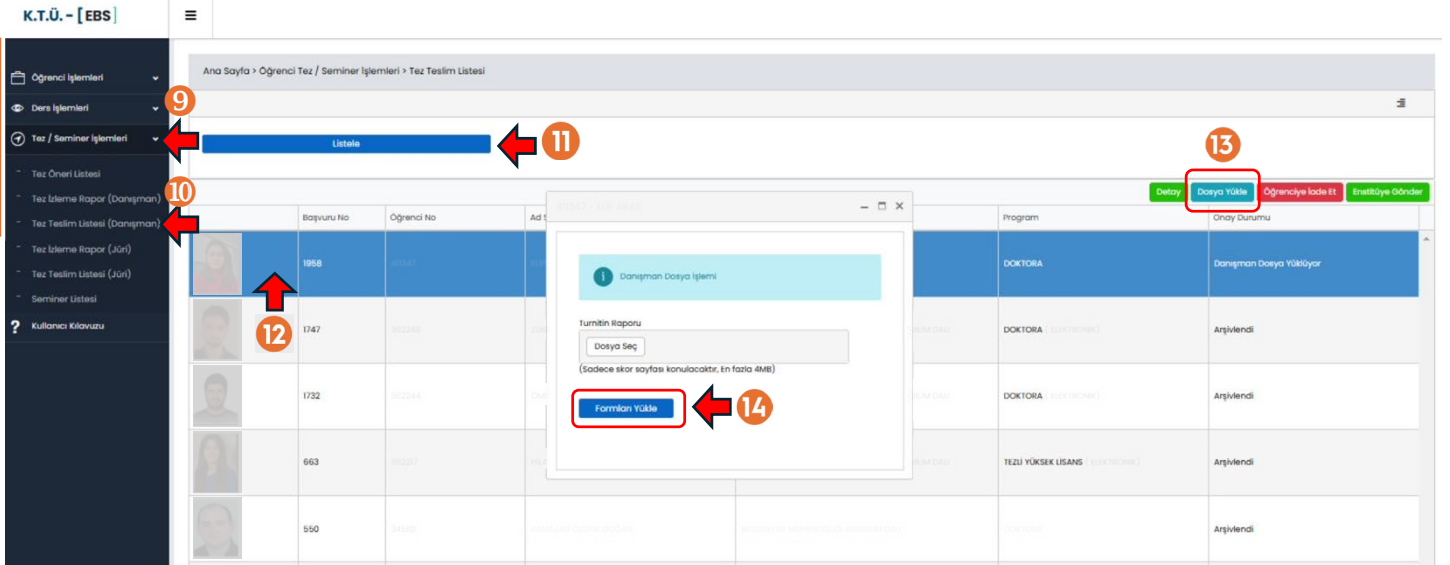
**0**

Sayfa

**3 / 6**

4. Danışman tarafından Enstitü Bilgi Sistemi'nde "Tez/Seminer İşlemleri" menüsünden "Tez Teslim Listesi (Danışman)" seçilerek açılan ekranda "Listele" butonuna basılır ve danışman öğretim üyesinin tez teslimi yapan öğrencileri görüntülenir (*daha önceden işlemleri tamamlanmış olan tez teslimleri de arşivlendi olarak görüntülenir*). Bu ekranda "Danışman Dosya Yüklüyor" açıklaması bulunan yeni tez teslimi yapmış öğrenci seçildiğinde ve "Detay" butonuna basılarak açılan pencerede öğrencinin sisteme yüklediği tez dosyası ve ekleri incelenir. Seçilen öğrencinin tez dosyası, benzerlik analizi yazılımı (TURNITIN) ile kontrol edilerek *sadece benzerlik oranının bulunduğu sayfa* kaydedilir. "Dosya Yükle" butonuna basılarak açılan pencerede teze ilişkin TURNITIN Raporu (Skor Sayfası) sisteme yüklenir. Bu raporun doğruluğunun kontrolü danışman sorumluluğunda olup, *ıslak imza ile imzalanmaksızın sisteme yüklenebilir (Çıktı alıp imzalandıktan sonra yeniden taratılıp sisteme yüklenmesine gerek bulunmamaktadır)*. Eğer gerekli ise, düzeltme(ler) için "Öğrenciye İade Et" butonu ile öğrenciye geri gönderilerek önceki aşamalar tekrarlanır.

Danışman tarafından TURNITIN Raporu sisteme yüklendikten sonra "Enstitüye Gönder" butonu ile öğrencinin tez teslim başvurusu Enstitüye ulaştırılır (*Öğrencinin tez teslim başvurusunu ilk başlattığı tarihten itibaren bu işlem en geç 30 gün içinde tamamlanmış olmalıdır, 30 gün süre aşıldığında tez teslim başvuru sistem tarafından iptal edilir*).



5. Enstitü Bilgi Sistemi üzerinden Enstitüye ulaştırılan tez dosyaları ve ekindeki belgeler, Enstitü sorumluları tarafından kontrol edilir. Belgelere herhangi bir eksiklik olması durumunda, gerekçe belirtilmek suretiyle düzeltilmek üzere öğrenciye veya danışmana iade edilebilir. Başvuruda herhangi bir eksiklik bulunmaması durumunda Enstitü tarafından onaylanır. Enstitü onayı sonrasında EBYS üzerinden ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına öğrencinin tezini teslim ettiği belirten bir yazı gönderilerek Enstitü Yönetim Kuruluna sunulmak üzere en geç 1 hafta içerisinde **Tez Savunma Jüri Önerisi** istenir.

6. Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından tez teslimi onaylanan öğrencinin danışmanından tez savunma sınavı için jüri önerileri talep edilir. Danışman tarafından Jüri Öneri Formu (Doktora için **Form FBE-FR-D8**, Yüksek Lisans İçin **Form FBE-FR-Y3**) kullanılarak jüri önerileri oluşturulur ve Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilerek EBYS üzerinden Enstitüye gönderilir. Tez Savunma Jüri Önerisi Enstitüye ulaştıktan sonra, ilk Enstitü Yönetim Kurulu toplantısı gündemine alınarak karara bağlanır.

**Hazırlayan**

Enstitü Bilgi-İşlem Birimi

**Kontrol Eden**

Enstitü Kalite Komisyonu

**Onaylayan**

Enstitü Müdürü

**TALİMATLAR****LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM VE SAVUNMA**  
**İŞLEMLERİ TALİMATI**

Doküman Kodu

**FBE-TA-04**

İlk Yayın Tarihi

**01.12.2024**

Revizyon Tarihi /No

**0**

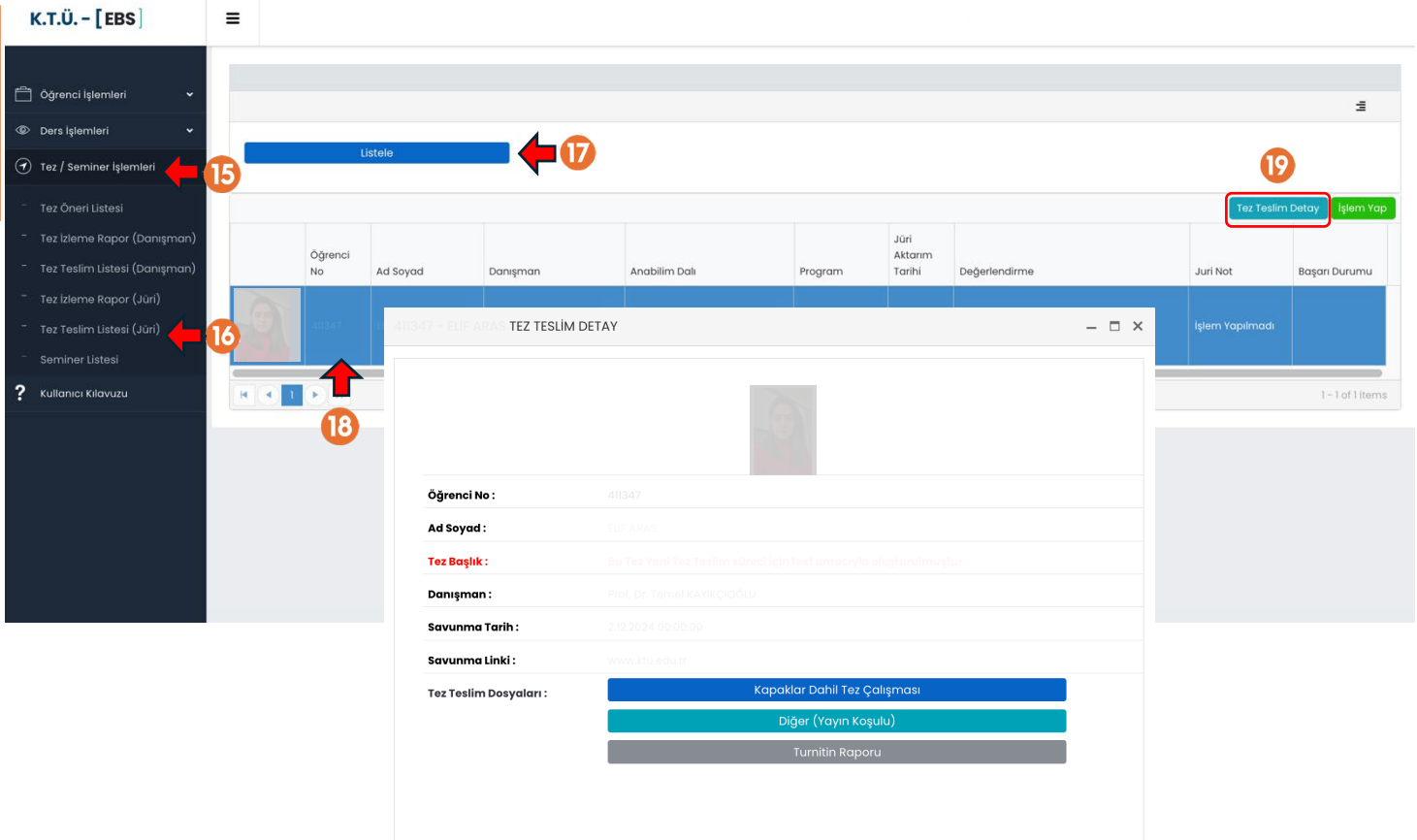
Sayfa

**4 / 6**

7. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan tez savunma jürisi, Enstitü sorumluları tarafından Enstitü Bilgi Sistemine girilir ve sistem üzerinden tüm asıl jüri üyelerine jüri üyeliği görevi ile ilgili bilgilendirme e-postası gönderilir. **Bu e-posta gönderildikten sonra, jüri üyelerine Enstitü Bilgi Sistemi üzerinden tez dosyasını ve eklerini görüntüleme ve değerlendirme yetkisi tanımlanmış olur.** Sistem tarafından gönderilen bu bilgilendirme e-postası, resmi görevlendirme yazısı olmayıp; jüri üyelerinin resmi görevlendirme yazıları, danışman ve jüri üyelerinin birlikte belirleyeceği sınav tarihi ve sınav yerini de belirten **"Jüri Görevlendirme Formu" (Form FBE-FR-05)** Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra EBYS üzerinden jüri üyelerinin görev yaptığı birimlere / kurumlara gönderilir.

8. Üniversite içerisinden görevlendirilen **jüri üyeleri ve danışman**, Enstitü Bilgi Sistemine **"Akademisyen"** rolü ile, üniversite dışından görevlendirilen jüri üyeleri ise e-posta ile kendilerine gönderilen **değerlendirme linki** üzerinden değerlendirme sistemine doğrudan giriş yapar.

Jüri üyesi tarafından Enstitü Bilgi Sistemi'nde **"Tez/Seminer İşlemleri"** menüsünden **"Tez Teslim Listesi (Jüri)"** seçilerek açılan ekranda **"Listele"** butonuna basılır ve tez savunmasında jüri üyesi olarak görevlendirilen öğrenci(ler) görüntülenir. Gelen listede işlem yapılacak öğrenci üzerine tıklanır ve **"Tez Teslim Detay"** butonuna basılır. Açılan pencerede öğrencinin ve danışmanın sisteme yüklediği tez bilgileri, tez dosyası ve ekleri görüntülenerek incelenir.



Jüri üyesi tarafından tez dosyası incelemesi tamamlandıktan sonra aynı ekranda, **"İşlem Yap"** butonuna basılarak çevrimiçi değerlendirme ekranı açılır. Bu ekranda görüntülenen **Kişisel Değerlendirme Raporu (A ve B Başlıkları)** **tez savunma sınav tarihine kadar** doldurulup kaydedilir. Jüri üyesi **Nihai Değerlendirme Kararı** na ilişkin bölümler **(C ve D Başlıkları)**, **tez savunma sınav tarihinden sonra** doldurulabilecek şekilde aktif olmaktadır (Sınav tarihinden önce bu değerlendirme alanları pasif olarak görüntülenir ve işlem yapılamaz). Danışman dışındaki tüm jüri üyeleri

**Hazırlayan**

Enstitü Bilgi-İşlem Birimi

**Kontrol Eden**

Enstitü Kalite Komisyonu

**Onaylayan**

Enstitü Müdürü

**TALİMATLAR****LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM VE SAVUNMA  
İŞLEMLERİ TALİMATI**

Doküman Kodu

**FBE-TA-04**

İlk Yayın Tarihi

**01.12.2024**

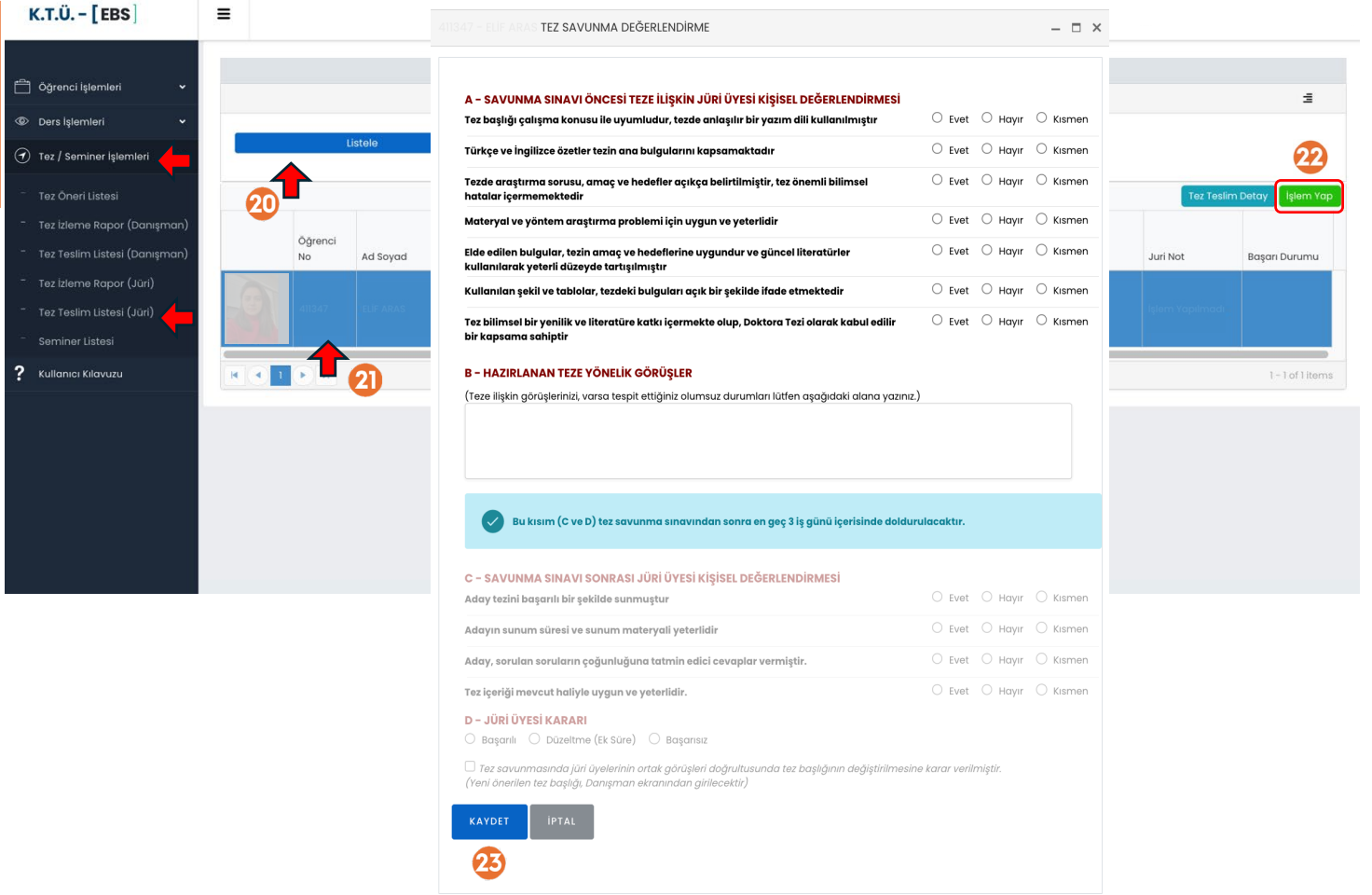
Revizyon Tarihi /No

**0**

Sayfa

**5 / 6**

kişisel değerlendirme raporlarını sisteme kaydetmeden danışman değerlendirme ekranı açılmaz. Danışman öğretim üyesi, kişisel değerlendirme raporunu sisteme en son kaydeden üyedir.



**JÜRİ ÜYELERİ**

K.T.Ü. - [EBS]

Öğrenci İşlemleri

Ders İşlemleri

Tez / Seminer İşlemleri

Tez Öneri Listesi

Tez İzleme Raporu (Danışman)

Tez Teslim Listesi (Danışman)

Tez İzleme Raporu (Jüri)

Tez Teslim Listesi (Jüri)

Seminer Listesi

Kullanıcı Kılavuzu

20

Listele

Öğrenci No Ad Soyad

21

**A - SAVUNMA SINAVI ÖNCESİ TEZE İLİŞKİN JÜRİ ÜYESİ KİŞİSEL DEĞERLENDİRMESİ**

Tez başlığı çalışma konusu ile uyumludur, tezde anlaşılır bir yazım dili kullanılmıştır  Evet  Hayır  Kismen

Türkçe ve İngilizce özetler tezin ana bulgularını kapsamaktadır  Evet  Hayır  Kismen

Tezde araştırma sorusu, amaç ve hedefler açıkça belirtilmiştir, tez önemli bilimsel hatalar içermemektedir  Evet  Hayır  Kismen

Materyal ve yöntem araştırma problemi için uygun ve yeterlidir  Evet  Hayır  Kismen

Elde edilen bulgular, tezin amaç ve hedeflerine uygundur ve güncel literatürler kullanılarak yeterli düzeyde tartışılmıştır  Evet  Hayır  Kismen

Kullanılan şekil ve tablolar, tezdaki bulguları açık bir şekilde ifade etmektedir  Evet  Hayır  Kismen

Tez bilimsel bir yenilik ve literatüre katkı içermekte olup, Doktora Tezi olarak kabul edilir bir kapsama sahiptir  Evet  Hayır  Kismen

**B - HAZIRLANAN TEZE YÖNELİK GÖRÜŞLER**

(Teze ilişkin görüşlerinizi, varsa tespit ettiğiniz olumsuz durumları lütfen aşağıdaki alana yazınız.)

Bu kısım (C ve D) tez savunma sınavından sonra en geç 3 iş günü içerisinde doldurulacaktır.

**C - SAVUNMA SINAVI SONRASI JÜRİ ÜYESİ KİŞİSEL DEĞERLENDİRMESİ**

Aday tezini başarılı bir şekilde sunmuştur  Evet  Hayır  Kismen

Adayın sunum süresi ve sunum materyali yeterlidir  Evet  Hayır  Kismen

Aday, sorulan soruların çoğunluğuna tatmin edici cevaplar vermiştir.  Evet  Hayır  Kismen

Tez içeriği mevcut haliyle uygun ve yeterlidir.  Evet  Hayır  Kismen

**D - JÜRİ ÜYESİ KARARI**

Başarılı  Düzeltme (Ek Süre)  Başarısız

Tez savunmasında jüri üyelerinin ortak görüşleri doğrultusunda tez başlığının değiştirilmesine karar verilmiştir. (Yeni önerilen tez başlığı, Danışman ekranından girilecektir.)

KAYDET İPTAL

23

22

Tez Teslim Detay İşlem Yap

Jüri Not Başarı Durumu

1 - 1 of 1 Items

**8. Danışman tarafından Jüri üyeleri ile iletişim kurularak tez savunma sınav tarihi belirlenir. Fen Bilimleri Enstitüsü'ndeki tüm tez savunmaları; danışman, üniversite içerisinde jüri üyeleri ve öğrencinin yüz yüze aynı ortamda bulunacağı (öncelikli olarak Enstitü Tez Savunma Salonu kullanılmaktadır) ve üniversite dışından jüri üyelerinin uzaktan katılacağı şekilde uygulanmaktadır. Bu nedenle, tez savunma sınav tarihi belirlenmeden önce Enstitü Randevu Sistemi'ndeki savunma salonunun uygunluk durumu kontrol edilmelidir.** Tez savunma sınavı randevusu, öğrencinin danışmanı tarafından Enstitü Randevu Sistemine giriş yapılarak alınır. Tez savunma sınavı randevusu oluşturulmadan sınav gerçekleştirilmez. **Randevu oluşturulmayan savunma sınavları için Enstitü Bilgi Sistemi'ndeki sınav sonrası jüri nihai değerlendirme karar ekranı açılmaz.**

Öğrenci belirlenen gün, saat ve yerde savunma sınavına alınır. Sınav tamamlandıktan sonra **en geç 3 iş günü içerisinde;** danışman ve üniversite içinden jüri üyeleri Enstitü Bilgi Sistemi üzerinden, üniversite dışındaki jüri üyeleri de kendilerine gönderilen değerlendirme linki üzerinden **"İşlem Yap"** butonunu kullanarak daha önce kişisel değerlendirme raporlarını doldurdukları ekranda **"C - Savunma Sınavı Sonrası Kişisel Değerlendirme"** ve **"D - Jüri Üyesi Kararı"** bölümleri doldurularak kaydedilir.

**Hazırlayan**

Enstitü Bilgi-İşlem Birimi

**Kontrol Eden**

Enstitü Kalite Komisyonu

**Onaylayan**

Enstitü Müdürü





TALİMATLAR

LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM VE SAVUNMA  
İŞLEMLERİ TALİMATI

Doküman Kodu

FBE-TA-04

İlk Yayın Tarihi

01.12.2024

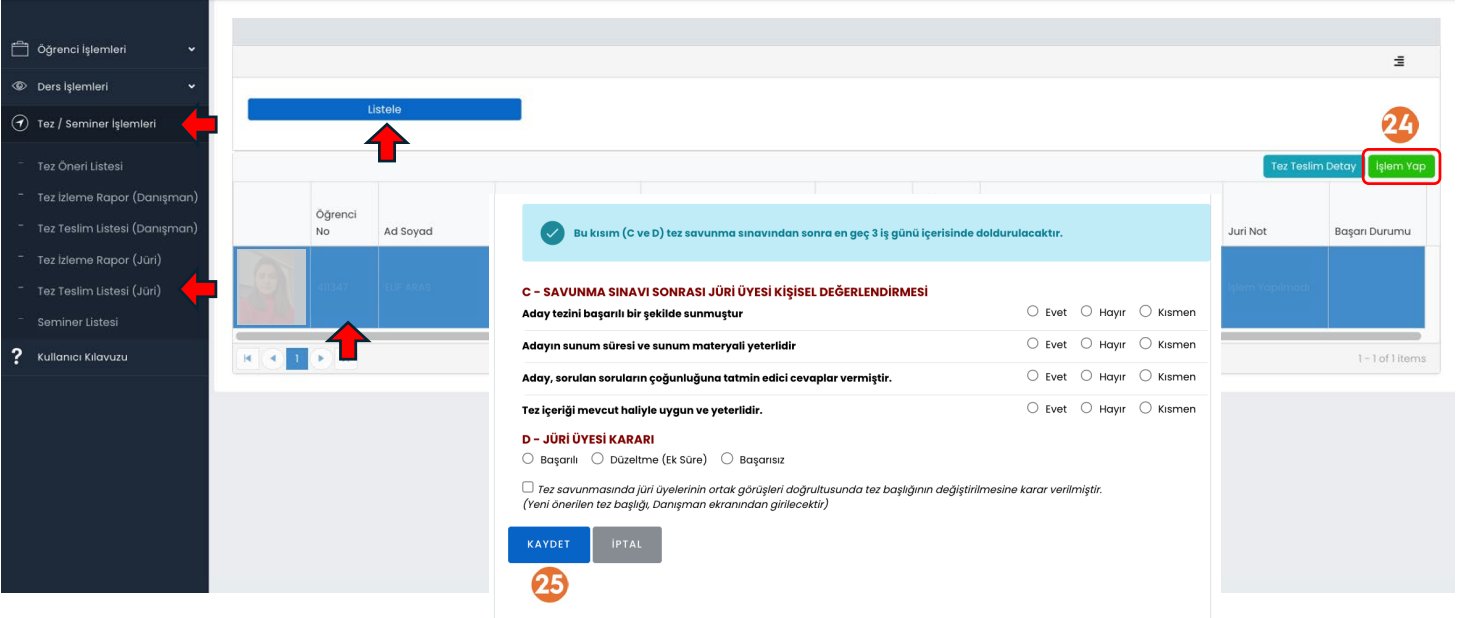
Revizyon Tarihi /No

0

Sayfa

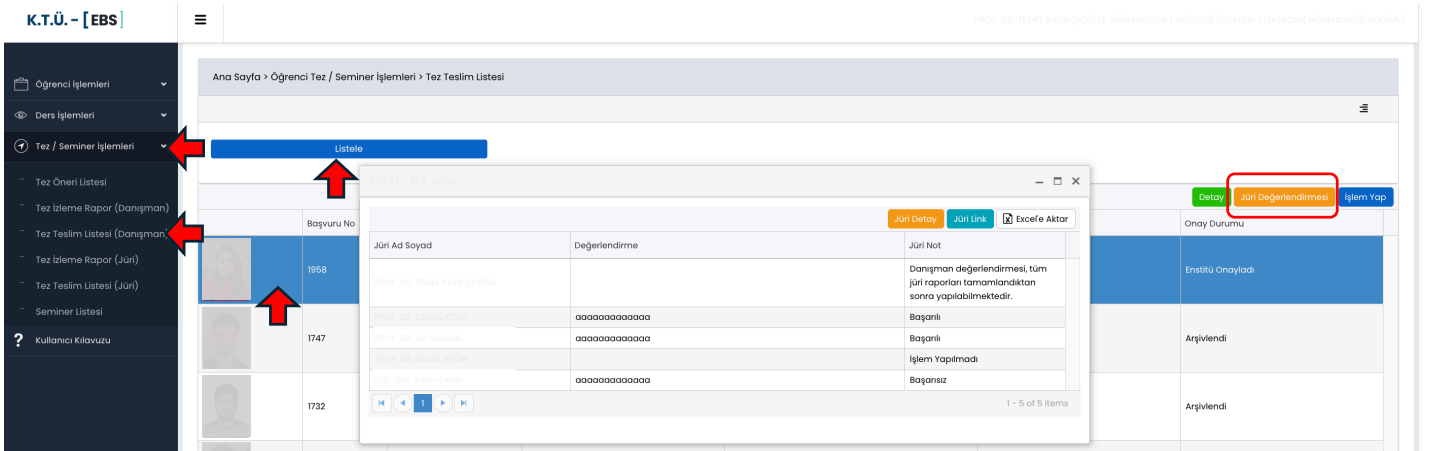
6 / 6

K.T.Ü. - [EBS]



Tez savunma sınavı sırasında öğrencinin tez başlığının değiştirilmesi ile ilgili ortak bir görüş oluşması durumunda jüri üyesi tarafından "Tez savunmasında jüri üyelerinin ortak görüşleri doğrultusunda tez başlığının değiştirilmesine karar verilmiştir" ifadesi de işaretlenir.

9. Danışman tarafından Enstitü Bilgi Sistemi'nde "Tez/Seminer İşlemleri" menüsünden "Tez Teslim Listesi (Danışman)" seçilerek açılan ekranda "Listele" butonuna basılır ve tez savunmasında jüri üyesi olarak görevlendirilen öğrenci(ler) görüntülenir. Bu ekranda öğrenci seçilir ve "Jüri Değerlendirmesi" butonuna basılarak tüm jüri raporlarının sisteme girilip girilmediği kontrol edilir.



Danışman dışındaki tüm jüri üyelerinin savunma sınavına ilişkin kararları sisteme kaydedilmiş ise, danışman değerlendirme ekranı açılır. Danışman da savunma sınavına ilişkin değerlendirme kararını sisteme kaydeder. Jüri üyelerinin çoğunluğunun tez başlığı değişimi işareti koyması durumunda, ortak önerilen tez başlığı danışman değerlendirme ekranından danışman tarafından girilerek kaydedilir. Danışman değerlendirmesi de tamamlandıktan sonra; gelen jüri raporlarına göre tez savunma sınavı sonucu **system tarafından**, "Oy Birliği" veya "Oy Çokluğu" ile "Başarılı", "Düzeltilme (Ek Süre)" veya "Başarısız" olarak oluşturulur. Danışman tarafından "Enstitüye Gönder" butonuna basılarak sistem tarafından oluşturulan tez savunma sınavı sonucu ve jüri üyelerinin kişisel değerlendirme raporları Enstitüye iletilir.

Hazırlayan

Enstitü Bilgi-İşlem Birimi

Kontrol Eden

Enstitü Kalite Komisyonu

Onaylayan

Enstitü Müdürü