LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ EL KİTABI

- Lisansüstü Oryantasyon
- Tüm Lisansüstü Süreçler
- Süreç Başvuru Adımları
- Başvuru Formları
- Lisansüstü Mevzuatlar
- Sıkça Sorulan Sorular



KTÜ 1955

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

https://www.ktu.edu.tr/fbe

fenbil@ktu.edu.tr
ktufbe@ktu.edu.tr

(0462) 377 2618 / 2620
(0462) 377 4354 / 4418

@ktufbe

Bu el kitabı, Fen Bilimleri Enstitüsü'nde lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrencilere ve akademik danışmanlarına lisansüstü süreçlerde rehberlik etmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Hazırlayan

Prof. Dr. İsmail AYDIN

Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Karadeniz Teknik Üniversitesi

Trabzon / 2022

ÖNSÖZ



Lisansüstü eğitim - öğretim süreçlerini takip ederek ve her koşulda kalite iyileştirmesini sağlayarak yeni fırsatlar oluşturabilecek politikaların geliştirilmesine katkıda bulunma misyonu ile faaliyetlerini sürdüren enstitümüz, özellikle son yıllarda lisansüstü eğitim kalitesinin ve süreçlerin iyileştirilmesi amacıyla çok yönlü çalışmalar yürütmektedir.

Enstitümüze bağlı 36 Anabilim Dalı'nda bulunan yüksek lisans ve doktora programlarında yüksek standartlarda eğitim-öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir. Lisansüstü süreçlerin sürekli iyileştirilmesi hedefleri doğrultusunda, periyodik olarak iç ve dış paydaşlarımız ile toplantılar düzenlenerek lisansüstü eğitim-öğretim standardının yükseltilmesine azami gayret gösterilmektedir.

Üniversitemizin kalite güvencesi uygulamaları çerçevesinde Enstitümüz tarafından koordine edilen lisansüstü eğitim-öğretim ve idari hizmetlerin kalite düzeyini uluslararası standartlar seviyesine çıkararak; lisansüstü öğrencilerimiz, danışman öğretim üyelerimiz ve lisansüstü eğitim-öğretim gerçekleştiren akademik birimlerimiz arasında bir anlayış birliği oluşturma, Enstitümüzün temel hedefleri arasında yer almaktadır.

Hazırlanan bu el kitabı ile; Fen Bilimleri Enstitüsü'ne bağlı lisansüstü programlara başvuru işlemlerinden başlayarak, öğrencilerin mezuniyetine kadar olan süreçler içerisinde yapılması gerekli tüm işlemler, lisansüstü eğitim-öğretim mevzuatlarına bağlı kalınarak ele alınmış olup, lisansüstü öğrenciler açısından her türlü sürecin kolaylaştırılması amaçlanmıştır.

Bu el kitabının, Üniversitemizin vizyonunu yansıtan "yenilikçi" ve "eğitim-öğretim hizmetlerinde kaliteyi önceleyen" bir lisansüstü eğitim-öğretim hedefine ulaşma noktasında faydalı olacağı düşünülmektedir.

Tüm lisansüstü öğrencilere yararlı olması dileğiyle...

Prof. Dr. Asim KADIOĞLU
Enstitü Müdürü
2022

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

ÖNSÖZ
1. ENSTİTÜ BİLGİLERİ 7
1.1. HAKKIMIZDA 8
1.2. KALİTE POLİTİKAMIZ 9
1.3. ENSTİTÜ YÖNETİMİ 9
1.4. ORGANİZASYON ŞEMASI 10
1.5. KURULLAR VE KOMİSYONLAR 10
1.5.1. ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU 10
1.5.2. ENSTİTÜ KURULU 11
1.5.3. BİRİM DANIŞMA KURULU 13
1.5.4. BİRİM KALİTE KOMİSYONU 13
1.5.5. YAYIN KOMİSYONU 14
1.5.6. ÜNİVERSİTE KALİTE KOMİSYONU ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ 15
1.5.7. ENSTİTÜ ANABİLİM DALI TEMSİLCİLERİ 15
1.6. LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLER İÇİN DERS DIŞI SERBEST ÇALIŞMA SALONLARI 16
1.7. SAYISAL BİLGİLER 18
1.7.1. ANABİLİM DALI KURULUŞ BİLGİLERİ 18
1.7.2. AKTİF VE MEZUN LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ SAYILARI 19
1.7.4. YABANCI UYRUKLU LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ SAYILARI 19
1.7.5. ENSTİTÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ 20

2. LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARA BAŞVURULAR VE YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ 22
2.1. BAŞVURU İLANI 22
2.2. BAŞVURU KONTENJANLARI 22
2.3. LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR İÇİN ASGARİ BAŞVURU KOŞULLARI 2 22
2.4. BAŞVURU VE YERLEŞTİRME TAKVİMİ 22
2.5. BAŞVURULAR İÇİN KABUL EDİLEN ALAN İÇİ/ALAN DIŞI MEZUNİYET PROGRAMLARI VE BİLİMSEL HAZIRLIK DERSLERİ 23
2.6. BAŞVURULARDA KULLANILAN EŞDEĞERLİK DÖNÜŞÜM TABLOLARI 23
2.6.1. ÖSYM YABANCI DİL EŞDEĞERLİK VE DÖNÜŞÜM TABLOSU 23
2.6.2. YÖK MEZUNİYET PUANI DÖNÜŞÜM TABLOSU (4.00/100 LÜK SİSTEM) 23
2.6.3. ALES, GRE VE GMAT SINAV PUANLARI İÇİN DÖNÜŞÜM TABLOSU 24
2.7. T.C. VATANDAŞI ADAYLAR İÇİN BAŞVURU SİSTEMİ 24
2.8. YABANCI UYRUKLU ADAYLAR İÇİN BAŞVURU SİSTEMİ 26
2.9. MÜLAKAT SINAVI 27
2.9.1. DOKTORA PROGRAMLARINA BAŞVURAN ADAYLARIN MÜLAKAT SINAVI 27
2.10. ADAYLARIN LİSANSÜSTÜ BAŞARI PUANLARININ HESAPLANMASI 28
2.11. ASIL/YEDEK YERLEŞTİRME SONUÇLARININ AÇIKLANMASI 28
2.12. YERLEŞTİRMESİ YAPILAN ADAYLARIN KESİN KAYITLARI 28
2.13. KESİN KAYIT İÇİN GEREKLİ BELGELER 29
2.14. YABANCI DİL DÜZEY BELİRLEME VE MUAFİYET SINAVLARI 30
2.15. YABANCI DİL MUAFİYET BAŞVURUSU 30
2.16. SIKÇA SORULAN SORULAR 31

3. TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI 34
3.1. TEZLİ YÜKSEK LİSANS DERS YAZILIMLARI / ASGARİ KREDİ DERS YÜKÜ / ZORUNLU-SEÇMELİ DERSLER 35
3.2. ENSTİTÜ ORTAK DERSLERİ 35
3.3. YÜKSEK LİSANS PROGRAMI DERS YAZILIMLARINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ÖNEMLİ HUSUSLAR 36
3.4. YÜKSEK LİSANS PROGRAMINDA DERSLERİN BAŞARI KRİTERLERİ 37
3.5. BAŞARISIZ DERSLER İÇİN DERS SAYDIRMA 38
3.6. BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN ÖZEL ÖĞRENCİ OLARAK DERS ALMA 39
3.7. YÜKSEK LİSANS TEZ DANIŞMANI ATAMA / DANIŞMAN DEĞİŞTİRME İŞLEMLERİ 39
3.7.1. İLK DANIŞMAN ATAMASI 39
3.7.2. DANIŞMAN DEĞİŞTİRME 40
3.7.3. LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ-DANIŞMAN SÖZLEŞMESİ 41
3.7.4. İKİNCİ TEZ DANIŞMANI ATAMASI 41
3.8. YÜKSEK LİSANS ÖĞRENCİLERİ İÇİN AZAMİ ÖĞRENİM SÜRELERİ 41
3.8.1. ÖĞRENİME SÜRE EKLEME 42
3.8.2. TEZ AŞAMASINDAKİ ÖĞRENCİLER İÇİN EK SÜRE KULLANIMI 42
3.9. YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİSİ 43
3.10. YÜKSEK LİSANS TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA İŞLEMLERİ 43
3.10.1. TEZ ÇALIŞMASI ORİJİNALLİK RAPORU (BENZERLİK ANALİZİ) 43
3.10.2. ELEKTRONİK ORTAMDA İLK TEZ TESLİMİ 44
3.10.2.1. ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER 44
3.10.2.2. TEZ DANIŞMANI TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER 45
3.10.2.3. ENSTİTÜ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER 45
3.10.3. YÜKSEK LİSANS TEZ JÜRİSİ ÖNERİSİ 45
3.10.4. YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI 46
3.10.5. BEZ CİLTLİ YÜKSEK LİSANS TEZ TESLİMİ 47
3.11. YÜKSEK LİSANS TEZİNİN ERİŞİME AÇILMASINI ERTELEME 47
3.12. MEZUN ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU 48
3.13. TEZSİZ YÜKSEK LİSANS DİPLOMASI İÇİN BAŞVURU İŞLEMLERİ 48
3.13.1. TEZSİZ DÖNEM PROJESİ 49
3.13.2. TEZSİZ YÜKSEK LİSANS DİPLOMASI İÇİN YETERLİK SINAVI 50
3.14. SIKÇA SORULAN SORULAR (TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI) 51

4. DOKTORA PROGRAMI 55
4.1. DOKTORA DERS YAZILIMLARI / ASGARİ KREDİ DERS YÜKÜ / ZORUNLU-SEÇMELİ DERSLER 56
4.2. ENSTİTÜ ORTAK DERSLERİ 57
4.3. DOKTORA PROGRAMI DERS YAZILIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR 57
4.4. DOKTORA PROGRAMINDA DERSLERİN BAŞARI KRİTERLERİ 58
4.5. BAŞARISIZ DERSLER İÇİN DERS SAYDIRMA 60
4.6. BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN ÖZEL ÖĞRENCİ OLARAK DERS ALMA 61
4.7. DOKTORA TEZ DANIŞMANI ATAMA / DANIŞMAN DEĞİŞTİRME İŞLEMLERİ 61
4.7.1. İLK DANIŞMAN ATAMASI 61
4.7.2. DANIŞMAN DEĞİŞTİRME 62
4.7.3. LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ-DANIŞMAN SÖZLEŞMESİ ..... **HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.**
4.7.4. İKİNCİ TEZ DANIŞMANI ATAMASI 63
4.8. DOKTORA ÖĞRENCİLERİ İÇİN AZAMİ ÖĞRENİM SÜRELERİ 63
4.8.1. ÖĞRENİME SÜRE EKLEME 64

4.8.2. TEZ AŞAMASINDAKİ ÖĞRENCİLER İÇİN EK SÜRE KULLANIMI....64
4.9. DOKTORA YETERLİK SINAVI....64
4.9.1. DOKTORA YETERLİK SINAVI JÜRİ BELİRLEME VE GÖREVLENDİRME SÜRECİ....65
4.9.2. DOKTORA YETERLİK SINAVININ UYGULANMASI....65
4.10. DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİ (TİK) OLUŞTURULMASI....66
4.11. DOKTORA TEZ ÖNERİSİ....67
4.12. DOKTORA TEZ ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRME (TİK) ARA RAPORLARI....68
4.13. DOKTORA TEZ TESLİMİ İÇİN YAYIN KOŞULU....69
4.14. TEZ ÇALIŞMASI ORİJİNALLİK RAPORU (BENZERLİK ANALİZİ)....69
4.15. ELEKTRONİK ORTAMDA İLK TEZ TESLİMİ....70
4.15.1. ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER....70
4.15.2. TEZ DANIŞMANI TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER....71
4.15.3. ENSTİTÜ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER....71
4.16. DOKTORA TEZ JÜRİSİ ÖNERİSİ....72
3.17. DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI....72
3.18. BEZ CİLTLİ DOKTORA TEZ TESLİMİ....73
4.19. DOKTORA TEZİNİN ERİŞİME AÇILMASINI ERTELEME....74
4.20. MEZUN ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU....74
4.21. DOKTORA TEZ ÖDÜLÜ....74
4.21.1. DOKTORA TEZ ÖDÜLÜ BAŞVURULARININ ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ....75
4.22. 100/2000 YÖK DOKTORA BURSU PROGRAMI....75
4.23. FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ AKTİF 100/200 TEMATİK DOKTORA ALANLARI....76
4.24. ÜNİP (ÜNİVERSİTELERARASI İŞBİRLİĞİ PROGRAMI)....77
4.25. SIKÇA SORULAN SORULAR (DOKTORA PROGRAMI)....78

5. LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM İLE İLGİLİ MEVZUAT....83
5.1. LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE LİSANSÜSTÜ ENSTİTÜLER İLE İLGİLİ MEVZUAT LİSTESİ....84

6. ÜNİVERSİTE HAKKINDA BİLGİLER....86
6.1. TARİHÇE....87
6.2. ÜNİVERSİTE YÖNETİMİ....87
6.3. KALİTE POLİTİKASI....88
6.4. İNSAN KAYNAKLARI....88
6.5. ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI....88
6.6. KÜTÜPHANE OLANAKLARI....89
6.7. BARINMA VE KONAKLAMA HİZMETLERİ....90
6.8. BESLENME HİZMETLERİ....91
6.9. SAĞLIK VE MEDİKO-SOSYAL HİZMETLERİ....92
6.10. BİLİMSEL, SANATSAL VE KÜLTÜREL TESİSLER....93
6.11. SPORTİF TESİS VE İMKÂNLAR....93
6.12. BANKA, POSTANE, ALIŞVERİŞ....94
6.13. ENGELSİZ ÜNİVERSİTE HİZMETLERİ....94
6.14. KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ....95

ENSTİTÜ BİLGİLERİ

1.1. HAKKIMIZDA

Karadeniz Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü 04.11.1981 tarihli 2547 Sayılı YÖK Kanunun 19. Maddesi kapsamında 20.07.1982 tarihinde yayımlanan 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 28/7 maddesi gereğince kurulmuş ve 28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı kanun ile de kanunlaşmıştır.

Enstitüde yürütme görevini yapan Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Kurulu'nca seçilmiş olan üç öğretim üyesi olmak üzere altı üyeden oluşmaktadır. Enstitü Müdürünün başkanlığını yaptığı Enstitü Kurulu ise Enstitü Müdür Yardımcıları ile Anabilim Dalları Başkanlarından oluşmakta ve üst akademik organ olarak Yüksek Öğretim Kanunu ile fakülte kurullarına verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirmektedir. Fen Bilimleri Enstitüsü'nde toplam 36 anabilim dalı mevcuttur. Bunlar;

TEZLİ PROGRAM SAYISI		TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI SAYISI	TOPLAM
Doktorası Olan Örgün Programlar	Doktorası Olmayan Örgün Programlar		
27	6	3	36

DOKTORASI OLAN PROGRAMLAR		DOKTORASI OLMAYAN PROGRAMLAR
Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği	Kimya	Çevre Bilimleri
Bilgisayar Mühendisliği	Lif ve Kâğıt Teknolojileri	İç Mimarlık
Biyoloji	Maden Mühendisliği	Enerji Sistemleri Mühendisliği
Biotechnology (İng)	Makine Mühendisliği	Marine Sci. and Marine Biotechnology (İng)
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Matematik	Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi
Endüstri Mühendisliği	Metalürji ve Malzeme Mühendisliği	Yazılım Mühendisliği
Deniz Ulaştırma ve İşletme Müh.	Mimarlık	
Fizik	Moleküler Biyoloji ve Genetik	
Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Müh.	Orman Endüstri Mühendisliği	**TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARI**
Harita Mühendisliği	Orman Mühendisliği	
İnşaat Mühendisliği	Peyzaj Mimarlığı	İş Sağlığı ve Güvenliği
İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri	Şehir ve Bölge Planlama	Kentsel Tasarım
Jeofizik Mühendisliği	Yenilenebilir Enerji Kayn. /Teknolojileri	Taşınmaz Değerleme ve Geliştirme
Jeoloji Mühendisliği		

Öğrencilerinin tamamladıkları lisansüstü tezlerde daima akademik ve bilimsel mükemmeliyet, yüksek kalite arayan Enstitümüz, hızlı bir gelişme içindedir. Enstitümüzde lisansüstü eğitim yapmak isteyen öğrencilerin yeterli düzeyde İngilizce bilmeleri gerekmektedir. Yeterli düzeyde İngilizce bilmeyen öğrenciler, seviyelerine bağlı olarak, bir veya iki yarıyıl süreyle Enstitümüzce İngilizce hazırlık sınıfına alınmaktadır.

1.2. KALİTE POLİTİKAMIZ

- Yenilikçilik, üretken, etik değerleri özümsemiş, akademik anlamda donanımlı ve eğitimi süresince edindiği bilgi ve deneyimi topluma hizmetine sunabilen bireylerin yetiştirilmesi için gerekli Lisansüstü eğitim-öğretim hizmet faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Sunulan eğitim-öğretim hizmet faaliyetlerinin hızlı, hatasız ve zamanında sürdürülmesini sağlamak,
- Enstitüde sunulan eğitim-öğretim hizmet faaliyetlerinin bilimsel ve teknolojik bakımdan geliştirilmesi, güncellenmesi ve yürütülmesinde iç ve dış paydaşların görüş ve önerilerini önemsemek,
- Enstitüye sağlanan kaynakların etkin kullanımını sağlayarak oluşturulan Kalite Yönetim Sisteminin tüm paydaşlara ulaşmasını sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi standartlarının şartlarına uyarak kalite, eğitim ve hizmet süreçlerinin; paydaşların memnuniyetleri, önerileri ve istekleri doğrultusunda sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır.

1.3. ENSTİTÜ YÖNETİMİ

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ



PROF. DR. ASİM KADIOĞLU

kadioglu@ktu.edu.tr
0 (462) 377 3546

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI



PROF. DR. İSMAİL AYDIN

iaydin@ktu.edu.tr
0 (462) 377 2615

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI



PROF. DR. TAYFUN DEDE

dtayfun@ktu.edu.tr
0 (462) 377 2613

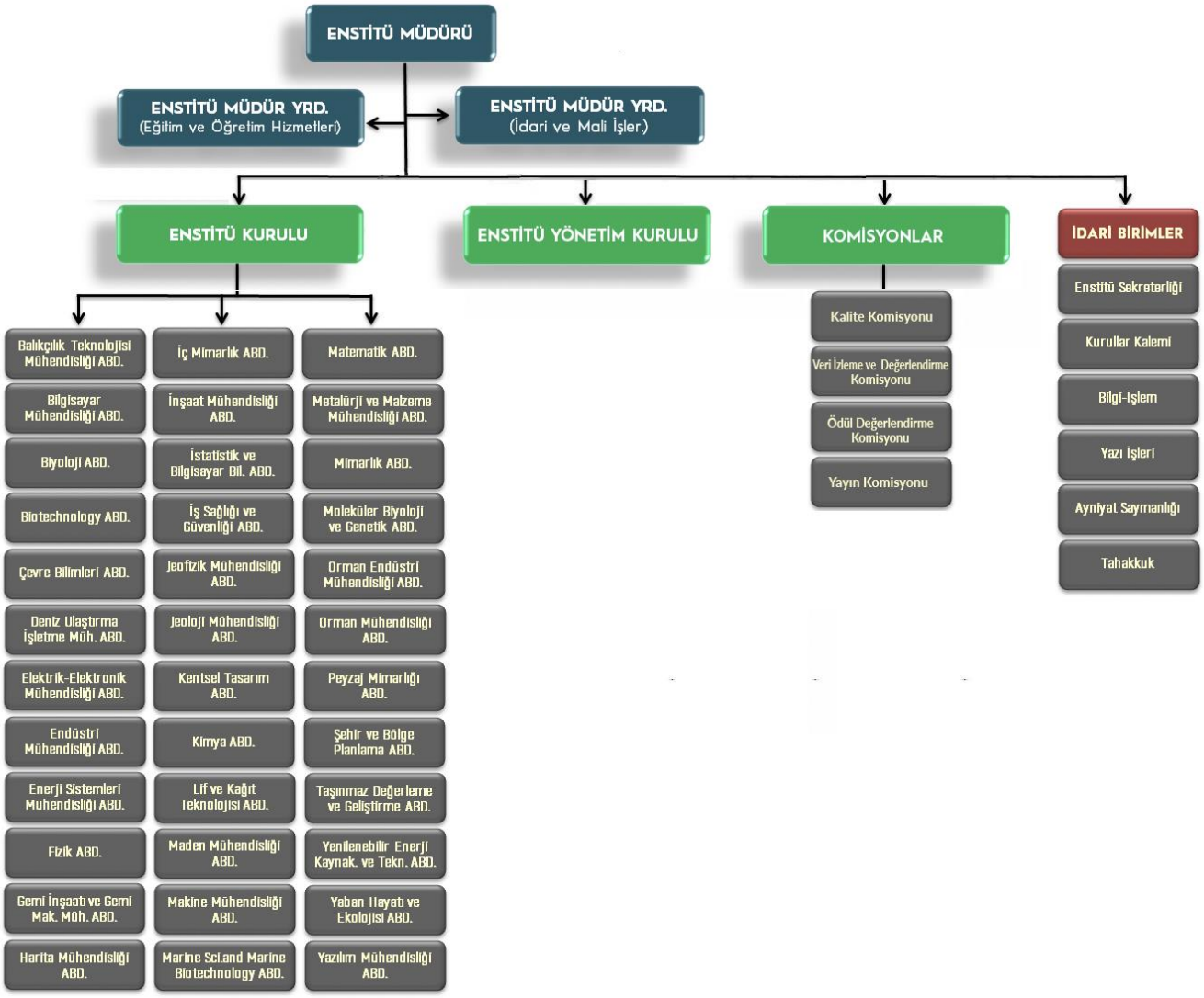
ENSTİTÜ SEKRETERİ V.



GÜLSEN SOFUOĞLU

gulsensofuoglu@ktu.edu.tr
0 (462) 377 2618

1.4. ORGANİZASYON ŞEMASI



1.5. KURULLAR VE KOMİSYONLAR

1.5.1. ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU

Adı	Görevi	E-Posta	İletişim Telefonu
Prof. Dr. Asım KADIOĞLU	Enstitü Müdürü (Başkan)	kadioglu@ktu.edu.tr	0 (462) 377 3546
Prof. Dr. İsmail AYDIN	Enstitü Müdür Yardımcısı	iaydin@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2615
Prof. Dr. Tayfun DEDE	Enstitü Müdür Yardımcısı	dtayfun@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2613
Prof. Dr. İsmail Hakkı ALTAŞ	Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi	ihaltas@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2971
Prof. Dr. Yücel ÖZMEN	Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi	yozmen@ktu.edu.tr	0 (462) 377 3576
Prof. Dr. Ömer İskender TULUK	Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi	otuluk@ktu.edu.tr	0 (462) 377 1627
Gülsen SOFUOĞLU	Enstitü Sekreteri V. (Raportör)	gulsensofuoglu@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2618

1.5.2. ENSTİTÜ KURULU

Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği kapsamında kurulan Enstitü Kurulu, Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları ve Anabilim Dalı Başkanlarından oluşmaktadır. Kurulun başkanı, Enstitü Müdürü'dür. Enstitü Anabilim Dalları lisansüstü ders programları, Üniversite Senatolarınca kararlaştırılan asgari muhtevaya uymak şartı ile ilgili Enstitü Kurulu'nda görüşülür ve bu kurul tarafından onaylanır. Fen Bilimleri Enstitüsü - Enstitü Kurulu üyeleri aşağıdaki verilmiştir:

Unvan / Adı - Soyadı	Görevi	E-Posta	İletişim Telefonu
Prof. Dr. Asım KADIOĞLU	Enstitü Müdürü	kadioglu@ktu.edu.tr	0 (462) 377 3546
Prof. Dr. İsmail AYDIN	Enstitü Müdür Yardımcısı	iaydin@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2615
Prof. Dr. Tayfun DEDE	Enstitü Müdür Yardımcısı	dtayfun@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2613
Prof. Dr. Erol ÇAPKIN	Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği ABD Başkanı	ecapkin@ktu.edu.tr	0 (462) 752 2805
Prof. Dr. Mustafa ULUTAŞ	Bilgisayar Mühendisliği ABD Başkanı	ulutas@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2080
Prof. Dr. Ali Osman BELDÜZ	Biyoloji ABD Başkanı	belduz@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2522
Prof. Dr. Zihni DEMİRBAĞ	Biyoteknoloji ABD Başkanı	zihni@ktu.edu.tr	0 (462) 377 3320
Prof. Dr. Gülten YAYLALI ABANUZ	Çevre Bilimleri ABD Başkanı	gultenyaylali@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2750
Prof. Dr. Sevim KÖSE	Deniz Bilimleri ve Deniz Biyoteknolojisi ABD Başkanı	sevimk@ktu.edu.tr	0 (462) 377 8063
Dr. Öğr. Üyesi Umut YILDIRIM	Deniz Ulaştırma İşletme Müh. ABD Başkanı	uyildirim@ktu.edu.tr	0 (462) 377 8262
Prof. Dr. Ayten ATASOY	Elektrik-Elektronik Mühendisliği ABD Başkanı	ayten@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2977
Doç. Dr. Hüseyin Avni ES	Endüstri Mühendisliği ABD Başkanı	avnies@ktu.edu.tr	0 (462) 377 4135
Prof. Dr. İsmail POLAT	Enerji Sistemleri Mühendisliği ABD Başkanı	ipolat@ktu.edu.tr	0 (462) 377 8482
Prof. Dr. Alev AYDINER	Fizik ABD Başkanı	aates@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2554
Doç. Dr. Betül SARAÇ	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Müh. ABD Başkanı	bsarac@ktu.edu.tr	0 (462) 377 8075
Prof. Dr. Mualla YALÇINKAYA	Harita Mühendisliği ABD Başkanı	mualla@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2797
Prof. Dr. Tülay ZORLU	İç Mimarlık ABD Başkanı	zorlutulay@ktu.edu.tr	0 (462) 377 1676
Prof. Dr. Şevket ATEŞ	İnşaat Mühendisliği ABD Başkanı	sates@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2703
Doç. Dr. Orhan KESEMEN	İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri ABD Başkanı	okesemen@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2655
Prof. Dr. Tayfun DEDE	İş Sağlığı ve Güvenliği (Tezsiz) ABD Başkanı	dtayfun@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2613
Prof. Dr. Nilgün SAYIL	Jeofizik Mühendisliği ABD Başkanı	sayil@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2710

Unvan / Adı - Soyadı	Görevi	E-Posta	İletişim Telefonu
Prof. Dr. Fatma GÜLTEKİN	Jeoloji Mühendisliği ABD Başkanı	fatma@ktu.edu.tr	0 (462) 377 3507
Prof. Dr. Ahmet Melih ÖKSÜZ	Kentsel Tasarım (Tezsiz) ABD Başkanı	m_oksuz@ktu.edu.tr	0 (462) 377 1633
Prof. Dr. Veysel Turan YILMAZ	Kimya ABD Başkanı	vtyilmaz@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2598
Prof. Dr. Mustafa USTA	Lif ve Kâğıt Teknolojileri ABD Başkanı	usta@ktu.edu.tr	0 (462) 377 1511
Prof. Dr. İbrahim ALP	Maden Mühendisliği ABD Başk.	ialp@ktu.edu.tr	0 (462) 377 3534
Prof. Dr. Yasin ALEMDAĞ	Makine Mühendisliği ABD Başkanı	yalemdag@ktu.edu.tr	0 (462) 377 4134
Prof. Dr. Erhan COŞKUN	Matematik ABD Başkanı	erhan@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2561
Prof. Dr. Aykut ÇANAKÇI	Metalürji ve Malzeme Mühendisliği ABD Başkanı	aykut@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2927
Prof. Dr. Nilgün KULOĞLU	Mimarlık ABD Başkanı	melek@ktu.edu.tr	0 (462) 377 1621
Prof. Dr. Yusuf BEKTAŞ	Moleküler Biyoloji ve Genetik ABD Başkanı	ybektas@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2044
Prof. Dr. Sedat ONDARAL	Orman Endüstri Mühendisliği ABD Başkanı	ondaral@ktu.edu.tr	0 (462) 377 1524
Prof. Dr. Ömer KARA	Orman Mühendisliği ABD Başkanı	okara@ktu.edu.tr	0 (462) 377 3734
Prof. Dr. Cengiz ACAR	Peyzaj Mimarlığı ABD Başkanı	cengiz@ktu.edu.tr	0 (462) 377 3133
Prof. Dr. Dilek BEYAZLI	Şehir ve Bölge Planlama ABD Başkanı	dsen@ktu.edu.tr	0 (462) 377 4073
Prof. Dr. Yakup Emre ÇORUHLU	Taşınmaz Değerleme ve Geliştirme (Tezsiz) ABD Başkanı	yecoruhlu@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2773
Prof. Dr. Şadan BAŞKAYA	Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi ABD Başkanı	baskaya@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2828
Prof. Dr. Hamdi Tolga KAHRAMAN	Yazılım Mühendisliği ABD Başkanı	htolgakahraman@ktu.edu.tr	0 (462) 377 8465
Dr. Öğr. Üyesi. Hakan KAHVECİ	Yenilenebilir Enerji Kaynakları Teknolojileri ABD Başkanı	hknkahveci@ktu.edu.tr	0 (462) 377 7551
Gülsen SOFUOĞLU	Enstitü Sekreteri V. (Raportör)	gulsensofuoglu@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2618

1.5.3. BİRİM DANIŞMA KURULU

Fen Bilimleri Enstitüsü Danışma Kurulu, aşağıda belirtilen iç ve dış paydaşlardan oluşmaktadır:

İç Paydaş Üyeler		
Prof. Dr. Asim KADIOĞLU	Enstitü Müdürü	Başkan
Prof. Dr. İsmail AYDIN	Enstitü Müdür Yardımcısı	Başkan Yrd.
Prof. Dr. Tayfun DEDE	Enstitü Müdür Yardımcısı	Üye (Raportör)
Prof. Dr. Semra ÇOLAK	Enstitü Kalite Kom. Üyesi	Üye
Dış Paydaş Üyeler		
Erkut ÇELEBİ	Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası Başkanı	
Gürbüz ODABAŞI	Trabzon Teknokent Genel Müdürü	
Mustafa Zihni SERDAR	DATAKENT Yazılım Ltd. Şti.	
Hakkı YAZICI	Arsin Organize Sanayi Bölgesi Müdürü	
İbrahim Can DUMAN	Çolakoğlu Makina AR-GE Müdürü	
Prof. Dr. Hakan KARSLI	KTÜ Mezunu Üye	
Fulya BANKOĞLU	Makine Mühendisleri Odası Trabzon Şube Başkanı	
Mehmet ŞAFAK	Trabzon İl Bilim, Sanayi ve Teknoloji Müdürü	
Nazlı GENÇ	Trabzon Ticaret Borsası Genel Sekreteri	
Soner TÜRKOĞLU	TSE Trabzon Belgelendirme Müdürü	
Uğur KORKMAZ	Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü	
Dr. Muhammed Mustafa KURT	KOSGEB Trabzon İl Müdürü	

Birim danışma kurulu yılda en az 1 kez toplanır ve faaliyetleri/kararları her yıl rapor haline getirilerek en geç Kasım ayı sonuna kadar Rektörlüğe iletilmektedir.

1.5.4. BİRİM KALİTE KOMİSYONU

Birimi kalite komisyonumuz, Enstitümüzün kalite hedeflerini hazırlamak, Üniversitenin hedefleri doğrultusunda birimdeki akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak maksadıyla düzenli aralıklarla toplanmaktadır.

Fen Bilimleri Enstitüsü Kalite Komisyonu, aşağıdaki iç ve dış paydaşlardan oluşmaktadır:

Prof. Dr. Tayfun DEDE	Enstitü Müdür Yardımcısı	Başkan
Prof. Dr. İsmail AYDIN	Enstitü Müdür Yardımcısı	Üye
Prof. Dr. Semra ÇOLAK	Orman Endüstri Mühendisliği A.B.D. Öğretim Üyesi	Üye
Prof. Dr. Yakup Emre ÇORUHLU	Harita Mühendisliği A.B.D. Öğretim Üyesi	Üye
Prof. Dr. Zekeriya BIYIKLIOĞLU	Kimya A.B.D. Öğretim Üyesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Hasan ÖZTÜRK	Arsin Meslek Yüksek Okulu Öğretim Üyesi	Üye
Arş. Gör. Dr. Yeşim AKBAŞ	İstatistik ve Bilgisayar Bil. A.B.D. Öğretim Elemanı	Üye
Arş. Gör. Dr. Ebru GÜNDOĞAN AŞIK	İstatistik ve Bilgisayar Bil. A.B.D. Öğretim Elemanı	Üye
İrem BEKAR	Mimarlık A.B.D. Doktora Öğrencisi	Öğrenci Temsilcisi
Muhammed Azim EIRGASH	İnşaat Mühendisliği A.B.D. Doktora Öğrencisi	Yabancı Uyruklu Öğrenci Temsilcisi
Şube Müdürü Zafer BEKDAŞ	Fen Bilimleri Enstitüsü - İdari Personel	Üye
Bilg. İşl. Sevim GÜMRÜKÇÜOĞLU	Fen Bilimleri Enstitüsü - İdari Personel	Üye (Raportör)

1.5.5. YAYIN KOMİSYONU

Yayın komisyonumuz; Fen Bilimleri Enstitüsü'nde yürütülmekte olan uzaktan öğretim hizmetlerine yönelik eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, denetlenmesi ve geliştirilmesine yönelik incelemeleri, yayın kural ve haklarını belirlemek, belirtilen hususlarda kararlar almak ve raporlamak görevini yürütmektedir.

Yayın Komisyonu, önceden belirlenmiş bir gündem ile komisyon başkanının daveti üzerine her yarıyılda en az 1 kez toplanır. Alınan kararlar raporlanır. Enstitü Yayın Komisyonu, aşağıdaki üyelerden oluşmaktadır.

Adı	Görevi	E-Posta	İletişim Telefonu
Prof. Dr. Asim KADIOĞLU	Başkan	kadioglu@ktu.edu.tr	0 (462) 377 3546
Prof. Dr. İsmail AYDIN	Üye	iaydin@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2615
Prof. Dr. Tayfun DEDE	Üye	dtayfun@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2613
Prof. Dr. Banu İKİZLER	Üye	banuh@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2663
Prof. Dr. Gökhan APAYDIN	Üye	gapaydin@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2539
Prof. Dr. Şükrü ÖZŞAHİN	Üye	sukru@ktu.edu.tr	0 (462) 377 2084

1.5.6. ÜNİVERSİTE KALİTE KOMİSYONU ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ

Karadeniz Teknik Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Yönergesi'nin 8. maddesine istinaden kurulan Öğrenci Kalite Komisyonu'nda Fen Bilimleri Enstitüsü adına görevlendirilen temsilcimiz;



Adı	Anabilim Dalı	E-Posta
İsmail UZUNEL	Kimya Anabilim Dalı Yüksek Lisans Öğrencisi	423914@ktu.edu.tr uzunel61@gmail.com

1.5.7. ENSTİTÜ ANABİLİM DALI TEMSİLCİLERİ

Enstitü Anabilim Dalı temsilcileri; ilgili Anabilim Dalı Akademik Kurul kararları ile Enstitümüze bağlı lisansüstü programlarda ders tekliflerini, ders açma-ders kapama taleplerini çevrimiçi olarak Enstitüye aktarmak, ders-seminer-sınav programlarını oluşturmak, Anabilim Dalında görev yapmakta olan öğretim üyeleri ve Anabilim Dalı bilgileri ile ilgili tüm güncellemeleri gerçekleştirmek için Fen Bilimleri Enstitüsü otomasyon sisteminde işlem yapma yetkisine sahiptirler. Görev yaptıkları Anabilim Dalları ile Fen Bilimleri Enstitüsü arasında hızlı veri aktarımını sağlamaktadırlar.

Enstitümüz adına Anabilim dallarında yetkilendirilen temsilcilerimiz aşağıdaki tabloda verilmiştir:

ANABİLİM DALI	Unvan	Adı – Soyadı	E-Posta Adresi
Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği	Arş. Gör.	Yahya TERZİ	yhyterzi@ktu.edu.tr
Bilgisayar Mühendisliği	Arş. Gör.	Seda EFENDİOĞLU	sedatokmak@ktu.edu.tr
Biyoloji	Arş. Gör.	Sema SARIKURT	ssarikurt@ktu.edu.tr
Çevre Bilimleri	Bilg. İşlet.	Nurgül SARI	nurgulsari@ktu.edu.tr
Deniz Ulaştırma İşl. Mühendisliği	Arş. Gör.	Yunus Emre NAZLIGÜL	yunusemrenazligul@ktu.edu.tr
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Arş. Gör.	Büşra ÖZGENÇ	busraozgenc@ktu.edu.tr
Endüstri Mühendisliği	Arş. Gör.	Gül İMAMOĞLU	gulimamoglu@ktu.edu.tr
Enerji Sistemleri Mühendisliği	Arş. Gör.	Özlem FAZLIOĞLU	ozlemf@ktu.edu.tr
Fizik	Arş. Gör.	Zehra Merve CİNAN	m_cinan@ktu.edu.tr
Gemi İnşaatı ve Gemi Mak. Müh.	Arş. Gör.	Dursun SARAL	dursunsaral@ktu.edu.tr
İç Mimarlık	Dr. Öğr. Üy.	Dilara ONUR	dilara.onur@hotmail.com
İstatistik	Arş. Gör.	Eda ÖZKUL	edaozkul@ktu.edu.tr
İnşaat Mühendisliği	Arş. Gör.	Erman ÇAVDAR	ermancavdar@ktu.edu.tr
Harita Mühendisliği	Bilg. İşlet.	Muhammet GÜMRÜKÇÜOĞLU	muhammed@ktu.edu.tr
Jeofizik Mühendisliği	Arş. Gör.	Hilal ALEMDAĞ	hilalalemdag@ktu.edu.tr
Jeoloji Mühendisliği	Arş. Gör.	Muhammet Oğuz SÜNNETCİ	moguzsunnetci@ktu.edu.tr

ANABİLİM DALI	Unvan	Adı – Soyadı	E-Posta Adresi
Kimya	Arş. Gör.	Fatih ÇELİK	fatih.celik@ktu.edu.tr
Lif ve Kâğıt Teknolojisi	Arş. Gör.	Bilge YILMAZ	bilgekarasakal@gmail.com
Maden Mühendisliği	Arş. Gör.	Şener ALİYAZICIOĞLU	aliyazicioglu@ktu.edu.tr
Makine Mühendisliği	Arş. Gör.	Ayşe CANDAN	aysecandan@ktu.edu.tr
Matematik	Arş. Gör.	Emine Funda OKUMUŞ EKİNCİ	eminefundaekinci@ktu.edu.tr
Metalürji ve Malzeme Mühendisliği	Arş. Gör.	Kürşat İÇİN	kursaticin@ktu.edu.tr
Mimarlık	Arş. Gör.	Barış ÇAĞLAR	bariscaglar@ktu.edu.tr
Orman Mühendisliği	Arş. Gör.	Fahrettin ATAR	fatar@ktu.edu.tr
Orman Endüstri Mühendisliği	Arş. Gör.	Özge Nur ERDEYER	nurerdeyer@ktu.edu.tr
Peyzaj Mimarlığı	Arş. Gör.	Duygu AKYOL	duyguakyol@ktu.edu.tr
Şehir ve Bölge Planlama	Arş. Gör.	Ceren ÜNLÜ ÖZTÜRK	ceren.unlu@ktu.edu.tr
Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi	Arş. Gör.	Ahmet ARPACIK	ahmetarpacik@ktu.edu.tr
Yazılım Mühendisliği	Arş. Gör.	Mustafa TOPSAKAL	mustafatopsakal@ktu.edu.tr
Moleküler Biyoloji ve Genetik	Arş. Gör.	Aleyna NALÇAOĞLU	aleynanalcaoglu@ktu.edu.tr

1.6. LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLER İÇİN DERS DIŞI SERBEST ÇALIŞMA SALONLARI

Enstitümüze bağlı anabilim dallarımızda öğrenim görmekte olan lisansüstü öğrencilerimizin ders dışı çalışmaları için tahsis edilmiş bulunan Serbest Çalışma Salonları aşağıdaki tabloda görülmektedir. Ders dışı serbest çalışma salonu bulunmayan anabilim dallarımızda öğrenim görmekte olan lisansüstü öğrencilerimiz için; Enstitümüz tarafından belirlenen birimlerde ve merkez kütüphanede bulunan serbest çalışma salonları kullanılmaktadır.

Anabilim Dalı Adı	Lisansüstü Öğrenciler İçin Serbest Çalışma Salonu		
	Var	Kapasitesi (Kişi)	Yok
Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği	☑	30	
Bilgisayar Mühendisliği			☒
Biyoloji			☒
Biyoteknoloji			☒
Çevre Bilimleri			☒
Deniz Bilimleri ve Deniz Biyoteknolojisi			☒
Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği	☑	25	
Elektrik-Elektronik Mühendisliği			☒
Endüstri Mühendisliği	☑	50	
Enerji Sistemleri Mühendisliği	☑	50	
Fizik	☑	40	
Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Müh.			☒
Harita Mühendisliği			☒
İç Mimarlık			☒
İnşaat Mühendisliği	☑	25	
İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri	☑	15	
Jeofizik Mühendisliği	☑	20	
Jeoloji Mühendisliği			☒
Kimya			☒
Lif ve Kağıt Teknolojileri			☒
Maden Mühendisliği	☑	50	
Makina Mühendisliği	☑	25	
Matematik			☒
Metalürji ve Malzeme Mühendisliği	☑	09	
Mimarlık			☒
Moleküler Biyoloji ve Genetik			☒
Orman Endüstri Mühendisliği			☒
Orman Mühendisliği	☑	50	
Peyzaj Mimarlığı			☒
Şehir ve Bölge Planlama			☒
Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi	☑	5	
Yazılım Mühendisliği	☑	15	

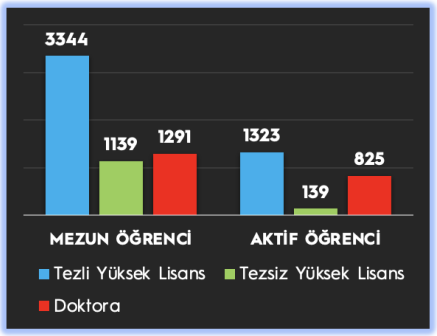
1.7. SAYISAL BİLGİLER
1.7.1. ANABİLİM DALI KURULUŞ BİLGİLERİ

ANABİLİM DALI	Yüksek Lisans	Doktora	Öğretim Şekli	Program Türü	Y.L. Açılma Tarihi	Doktora Açılma Tarihi	Öğretim Dili	
							Y.L.	DR.
Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Bilgisayar Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Biyoloji	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Çevre Bilimleri	☑	☒	Örgün	Disiplinlerarası	26.02.2009	-	%30 İng.	%30 İng.
Deniz Ulaştırma ve İşletme Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	05.09.2018	%30 İng.	%30 İng.
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Endüstri Mühendisliği	☑	☑	Örgün		23.06.2011	02.08.2023	%30 İng.	%30 İng.
Enerji Sistemleri Mühendisliği	☑	☒	Örgün		10.07.2019	-	%30 İng.	%30 İng.
Fizik	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	19.06.2014	%30 İng.	%30 İng.
Harita Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
İç Mimarlık	☑	☒	Örgün		26.02.2009	-	%30 İng.	%30 İng.
İnşaat Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri	☑	☑	Örgün		06.11.2008	04.09.2019	%30 İng.	%30 İng.
İş Sağlığı ve Güvenliği	☑	☒	Tezsiz - Uzaktan	Disiplinlerarası	05.08.2013	-	%30 İng.	%30 İng.
Jeofizik Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Jeoloji Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Kentsel Tasarım	☑	☒	Tezsiz II. Öğretim	Disiplinlerarası	07.06.2017	-	%30 İng.	%30 İng.
Kimya	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Lif ve Kağıt Teknolojileri	☑	☑	Örgün	Disiplinlerarası	03.12.1986	03.12.1986	%30 İng.	%30 İng.
Maden Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Makina Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Marine Science and Marine Biotechnology	☑	☒	Örgün	Disiplinlerarası	20.05.2020	-	%100 İngilizce	%30 İng.
Matematik	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Metalürji ve Malzeme Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	19.06.2014	%30 İng.	%30 İng.
Mimarlık	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Moleküler Biyoloji ve Genetik	☑	☑	Örgün		15.08.2018	20.05.2020	%30 İng.	%30 İng.
Biyoteknoloji	☑	☑	Örgün	Disiplinlerarası	15.06.2016	10.01.2018	%100 İngilizce	%30 İng.
Orman Endüstri Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Orman Mühendisliği	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Peyzaj Mimarlığı	☑	☑	Örgün		26.02.2009	26.02.2009	%30 İng.	%30 İng.
Şehir ve Bölge Planlama	☑	☑	Örgün		26.02.2009	06.12.2017	%30 İng.	%30 İng.
Taşınmaz Değerleme ve Geliştirme	☑	☒	Tezsiz II. Öğretim	Disiplinlerarası	10.08.2016	-	%30 İng.	%30 İng.
Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi	☑	☒	Örgün		15.08.2013	-	%30 İng.	%30 İng.
Yazılım Mühendisliği	☑	☒	Örgün		27.05.2020	-	%30 İng.	%30 İng.
Yenilenebilir Enerji Kaynakları/Teknolojileri	☒	☑	Örgün	Disiplinlerarası		29.03.2017	%30 İng.	%30 İng.

1.7.2. AKTİF VE MEZUN LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ SAYILARI

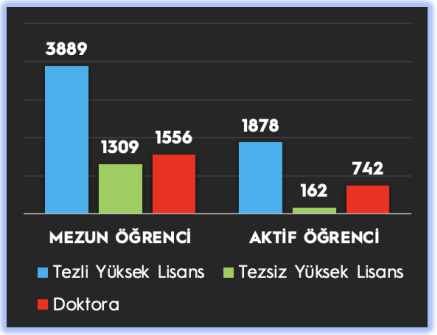
2021 YILI

Program	Öğrenci Sayıları	
	Mezun	Aktif
Tezli Y.L.	3344	1323
Tezsiz Y.L.	1139	139
Doktora	1291	825
TOPLAM	5774	2287



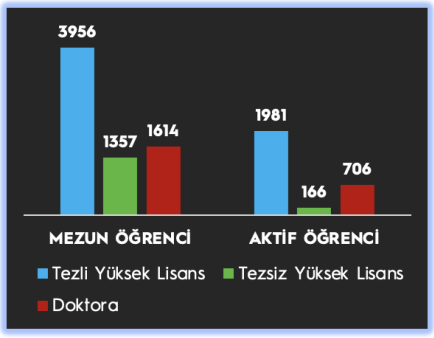
2022 YILI

Program	Öğrenci Sayıları	
	Mezun	Aktif
Tezli Y.L.	3889	1878
Tezsiz Y.L.	1309	162
Doktora	1556	742
TOPLAM	6596	2782



2023 YILI

Program	Öğrenci Sayıları	
	Mezun	Aktif
Tezli Y.L.	3956	1981
Tezsiz Y.L.	1357	166
Doktora	1614	706
TOPLAM	6769	2853



*** Veri Güncelleme Tarihi: 24.06.2023**

1.7.4. YABANCI UYRUKLU LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ SAYILARI

ANABİLİM DALI	2021	2022	2023
Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği	2	2	2
Bilgisayar Mühendisliği	17	8	8
Biyoloji	12	11	9
Biyoteknoloji (Disiplinlerarası)	2	8	9
Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği	-	1	1
Elektrik - Elektronik Mühendisliği	5	2	2
Elektrik - Elektronik Mühendisliği	10	12	11
Enerji Sistemleri Mühendisliği	2	4	4
Fizik	4	5	5
Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği	1	2	2
Harita Mühendisliği	8	8	8
İnşaat Mühendisliği	46	44	44
İç Mimarlık	1	2	2
Jeofizik Mühendisliği	-	2	2
Jeoloji Mühendisliği	5	3	3
Kimya	5	8	8
Maden Mühendisliği	11	11	12
Makina Mühendisliği	7	7	10
Matematik	6	8	8
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	1	1	-
Mimarlık	20	17	16
Orman Endüstri Mühendisliği	5	4	4
Orman Mühendisliği	12	3	2
Peyzaj Mimarlığı	-	-	2
Yazılım Mühendisliği	1	6	6
Çevre Bilimleri	-	1	1
Şehir ve Bölge Planlama	3	3	3
GENEL TOPLAM	186	183	184

GELDİĞİ ÜLKE	ÖĞRENCİ SAYISI	GELDİĞİ ÜLKE	ÖĞRENCİ SAYISI
Azerbaycan	10	Nijerya	1
Kazakistan	1	Fas	1
Kırgızistan	1	Myanmar	1
Türkmenistan	5	Burundi	1
İran	27	Yemen	8
Rusya	1	Endonezya	2
Suriye	13	Cibuti	1
Ukrayna	2	Cezayir	5
Moğolistan	3	Somali	5
Filistin	10	Çad	3
Pakistan	5	Ruanda	1
Mısır	1	Kamerun	3
Afganistan	27	Moritanya	2
Almanya	2	Gana	1
Ürdün	4	Zambia	1
Irak	12	Tunus	1
Kenya	2	Sudan	4
Etiyopya	7	Burkina Faso	2
Çin	2	Gambia	1
Bangladeş	1	Hindistan	2
Arnavutluk	1	Libya	1
		GENEL TOPLAM	184

*** Veri Güncelleme Tarihi: 24.06.2023**

1.7.5. ENSTİTÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ

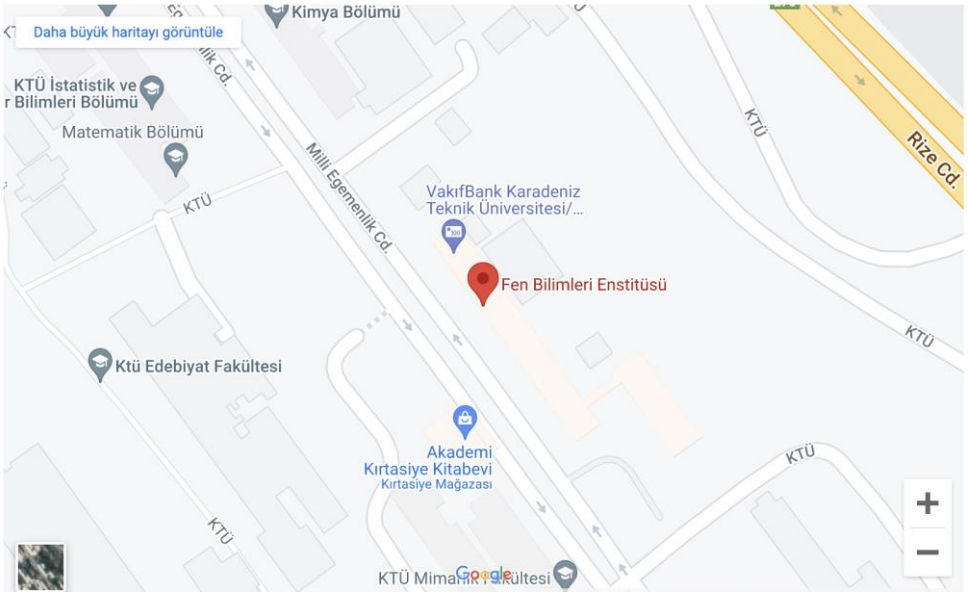
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Birim	Telefon No
Enstitü Müdürü	(0462) 377 2618
Enstitü Müdür Yardımcısı	(0462) 377 2618
Enstitü Müdür Yardımcısı	(0462) 377 2618
Enstitü Sekreteri	(0462) 377 2618
Bilgi İşlem Birimi	(0462) 377 4420
Yazı İşleri ve Evrak Bürosu	(0462) 377 2620 / 4354 / 4418
Ayniyat Birimi	(0462) 377 4402
Tahakkuk Birimi	(0462) 377 3566 / 4419
Enstitü Harici Telefon	(0462) 325 3176
İş Sağlığı ve Güvenliği Tezsiz Y.L. Sekreterliği	(0462) 377 2682
Fax Numarası	(0462) 325 3151
Kurumsal E-Posta	fenbil@ktu.edu.tr
İş Sağlığı ve Güvenliği Tezsiz Y.L. İletişim	ktuisg@ktu.edu.tr
Sosyal Medya Hesapları	
@ktufbe	@ktufbe
Youtube Kanalı	

Adres: **Karadeniz Teknik Üniversitesi – Fen Bilimleri Enstitüsü**
Üniversite Mah., Milli Egemenlik Cad. No:41 61080 Ortahisar / TRABZON

Konum Bilgisi (40.99575884865645, 39.77393742287121)

Konumu Google Haritalar ile görüntülemek için aşağıdaki haritaya tıklayınız . . .



LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR İÇİN BAŞVURU VE YERLEŞTİRME SÜRECİ

2. LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARA BAŞVURULAR VE YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ

Fen Bilimleri Enstitüsü tarafından ilan edilen lisansüstü kontenjanlara başvuru, yerleştirme ve öğrenci kaydına ilişkin tüm işlemler **Fen Bilimleri Enstitüsü – Lisansüstü Programlara Başvuru ve Yerleştirme Sistemi** üzerinden online ortamda gerçekleştirilmektedir.

2.1. BAŞVURU İLANI

Lisansüstü programlara başvurular için Güz ve Bahar yarıyılları öncesinde **lisansüstü akademik takvimde** belirtilen tarihlerde Lisansüstü Öğrenci Başvuru İlanı yayınlanır. Aktif yarıyıl için başvuru koşulları, başvuru ve yerleştirme takvimi, yazılı-sözlü mülakat bilgileri, başvuruların değerlendirilmesi hakkındaki tüm detayları içeren başvuru ilanına, Enstitümüz web sayfasında bulunan **Lisansüstü Öğrenci Başvuru İlanı** linki üzerinden ulaşılabilmektedir.

2.2. BAŞVURU KONTENJANLARI

Her Eğitim-Öğretim Dönemi için Güz ve Bahar yarıyılları öncesinde, **lisansüstü akademik takvimde** belirtilen tarihlerde Lisansüstü Programlar için başvuru kontenjanları ilan edilir. Kontenjan ilanında; anabilim dalları tarafından talep edilen ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan sayıda olmak üzere, yüksek lisans ve doktora programları için alan içi, alan dışı ve yabancı uyruklu öğrenci başvuru kontenjanları ilan edilir. ÜNİP (Üniversitelerarası Protokol) kapsamında yapılacak olan başvurular, kontenjan dışı değerlendirilmektedir. İlan edilen kontenjanlara, Enstitümüz web sayfasında bulunan **Anabilim Dallarına Göre Başvuru Kontenjanları** linki üzerinden ulaşılabilmektedir.

2.3. LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR İÇİN ASGARİ BAŞVURU KOŞULLARI 2

Her Eğitim-Öğretim Dönemi için Güz ve Bahar yarıyılları öncesinde, **lisansüstü akademik takvimde** belirtilen tarihlerde Lisansüstü Programlar için başvuru kontenjanları ile birlikte asgari başvuru koşulları ilan edilir. Uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programları için başvuru koşulu olarak ALES puan şartı aranmaz. Tezli yüksek lisans ve doktora programları için asgari ALES başvuru puanı, en az 55 olmak koşulu ile, başvuru yapılacak Anabilim Dalına göre belirlenir. Yüksek lisans ve doktora programlarına başvurularda asgari Lisans ve/veya yüksek lisans mezuniyet puanı aranmaz. Lisansüstü programlarımızın asgari başvuru koşulları tablosuna, Enstitümüz web sayfasında bulunan **Lisansüstü Programlar İçin Asgari Başvuru Koşulları** linki üzerinden ulaşılabilmektedir.

2.4. BAŞVURU VE YERLEŞTİRME TAKVİMİ

Her Eğitim-Öğretim Dönemi için Güz ve Bahar yarıyılları öncesinde, **lisansüstü akademik takvimde** belirtilen tarihlerde Lisansüstü Programlar için başvuru ilanı ile birlikte, başvuru ve yerleştirme takvimi de ilan edilmektedir. Lisansüstü programlarımızın için başvuru ve yerleştirme takvimine, Enstitümüz web sayfasında bulunan **Lisansüstü Programlara Başvuru ve Yerleştirme Takvimi** linki üzerinden ulaşılabilmektedir.

2.5. BAŞVURULAR İÇİN KABUL EDİLEN ALAN İÇİ/ALAN DIŞI MEZUNİYET PROGRAMLARI VE BİLİMSEL HAZIRLIK DERSLERİ

Enstitümüze bağlı anabilim dallarındaki yüksek lisans ve doktora programlarına başvuru yapabilecek lisans/yüksek lisans mezuniyet alanlarına, Enstitümüz web sayfasında bulunan **Lisansüstü Programlara Başvuruya Esas Teşkil Eden Alan İçi/Alan Dışı Mezuniyet Alanları** linki üzerinden ulaşılabilmektedir. Başvuru yapılacak yüksek lisans ve doktora programları için alan içi veya alan dışı olma durumu, lisans mezuniyet alanına göre belirlenir. Bir anabilim dalı için belirlenmiş olan alan içi/alan dışı program listesinde bulunmayan mezuniyet alanına sahip adaylar, o programa başvuru yapamaz. Alan dışından bir yüksek lisans veya doktora programına kabul edilen adaylar, bilimsel hazırlık programına tabi tutulur. Bilimsel hazırlık programı güz ve bahar yarıyılı derslerinden oluşmakta olup, programa kabul edilen öğrencinin lisans ve varsa yüksek lisans transkriptleri, Anabilim Dalı Uyum Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucuna göre programa kabul edilen öğrenci Bilimsel Hazırlık Programı için belirtilen tüm bilimsel hazırlık derslerinden muaf sayılabilir, bilimsel hazırlık derslerinin bir kısmından muaf sayılabilir veya tüm bilimsel hazırlık derslerini alır. Bilimsel hazırlık programına tabi tutulacak öğrenciler, bilimsel hazırlık derslerini başarı ile tamamlamadan lisansüstü derslere yazılım yapamaz. Öğrenci azami 2 yarıyıl içerisinde bilimsel hazırlık programını tamamlayamazsa, Üniversite ile ilişiği kesilir.

2.6. BAŞVURULARDA KULLANILAN EŞDEĞERLİK DÖNÜŞÜM TABLOLARI

2.6.1. ÖSYM YABANCI DİL EŞDEĞERLİK VE DÖNÜŞÜM TABLOSU

YDS/YÖKDİL veya Üniversitelerarası Kurul'ca kabul edilen bir sınavdan ilanda belirtilen asgari yabancı dil puanını alamamış olan tezli yüksek lisans programı adayları için (Sanayi/Kamu/Üniversite İşbirliği kapsamındaki kontenjanlar dahil) zorunlu İngilizce hazırlık sınıfı vardır. **Doktora programlarına başvuru yapabilmek için, yukarıda belirtilen dil sınavlarından birinden en az 55 puan (veya eşdeğeri) alınmış olması zorunludur**. Doktora programlarına başvurusu kabul edilen ve yerleştirmesi yapılan adaylar, yabancı dilden muaf sayılır.

İngilizce hazırlık sınıfından muaf olabilmek için, adayların **YDS**, **e-YDS** veya **YÖKDİL**'den yüksek lisans için en az **50 puan** (*Sanayi/Kamu/Üniversite İşbirliği tezi yapmak üzere kabul edilecek adaylar için başvuru ilanında asgari yabancı dil muafiyet puanı farklı uygulanabilir*), %100 İngilizce olan programlarda ise **80 puan** veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan bu puanın eşdeğeri bir puanın alınması gerekir. Muafiyet için kullanılacak yabancı dil geçerlik süresi sınavın yapıldığı tarihten itibaren **5** yıl olup, ÖSYM tarafından kabul edilen eşdeğer belgeler için ise **2** yıldır. Üniversitelerin yapmış oldukları İngilizce Muafiyet sınav belgeleri de **5** yıl geçerlidir.

Programa kabul edilmesine rağmen muafiyet için yeterli yabancı dil puanı olmayan öğrenciler, KTÜ Yabancı Diller Yüksek Okulunun yapacağı muafiyet sınavına girebilir. Bu sınavda başarılı olamayanlar, İngilizce hazırlık programına alınırlar.

YDS, e-YDS veya YÖKDİL için eşdeğer kabul edilen sınav ve puanlara, Enstitümüz web sayfasında bulunan **ÖSYM Yabancı Dil Eşdeğerlik ve Dönüşüm Tablosu** linki üzerinden ulaşılabilmektedir.

2.6.2. YÖK MEZUNİYET PUANI DÖNÜŞÜM TABLOSU (4.00/100 LÜK SİSTEM)

Enstitümüz lisansüstü başvuru sistemine T.C. Kimlik numarası ile başvuru başlatan adayların Akademik ortalamaları (lisans ve varsa yüksek lisans mezuniyet puanları) YÖKSİS veritabanından otomatik çekilmekte ve yerleştirme puanı hesaplamalarında YÖKSİS ten çekilen puan/puanlar kullanılmaktadır. Hesaplamalarda 4.00 lük sistem puanları kullanılmakta olup, 4.00 lük sistem üzerinden hazırlanmamış transkripti bulunan adayların 100 lük sisteme göre belirtilen mezuniyet puanları, 4.00 lük sistem puanlarına dönüştürülmektedir.

Bu dönüştürme işleminde, Enstitümüz web sayfasında bulunan **YÖK Mezuniyet Puanı Dönüşüm Tablosu (4.00/100 lük sistem)** kullanılmaktadır.

2.6.3. ALES, GRE VE GMAT SINAV PUANLARI İÇİN DÖNÜŞÜM TABLOSU

Tezli yüksek lisans ve doktora programları için asgari ALES başvuru puanı, en az 55 olmak koşulu ile, başvuru yapılacak Anabilim Dalına göre belirlenmektedir. Yabancı uyruklu adayların başvurularında ve uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programları için başvuru koşulu olarak ALES puan şartı aranmamaktadır.

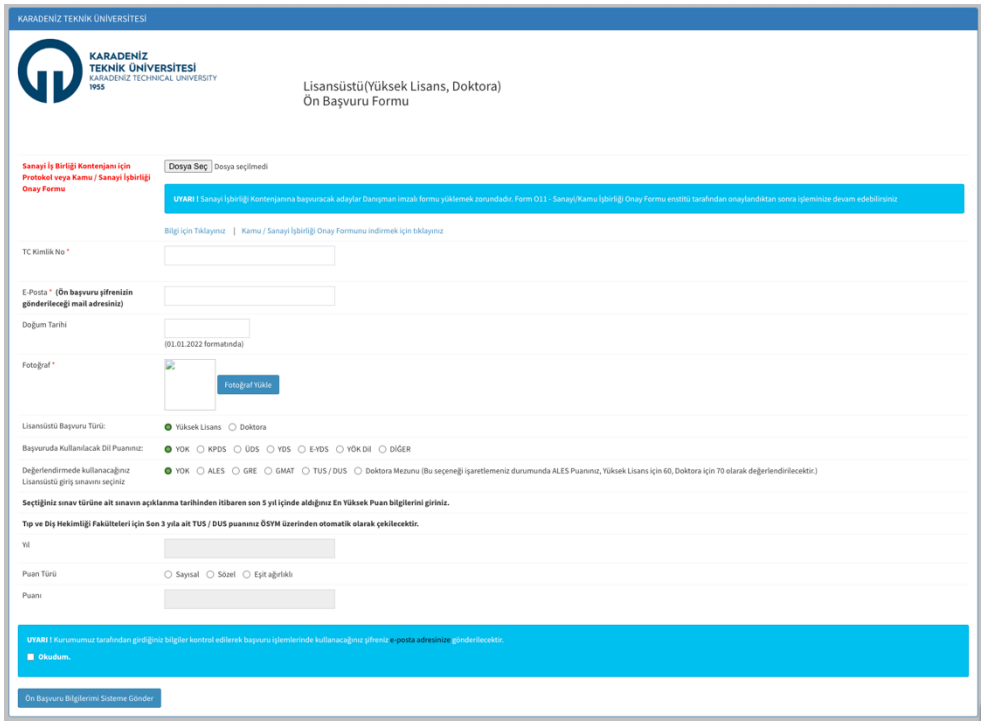
ALES sınavına eşdeğer kabul edilen GRE ve GMAT sınavlarının eşdeğerliklerine, Enstitümüz web sayfasında bulunan **ALES, GRE ve GMAT Sınav Puanları İçin Dönüşüm Tablosu** linki üzerinden ulaşılabilmektedir.

2.7. T.C. VATANDAŞI ADAYLAR İÇİN BAŞVURU SİSTEMİ

Lisansüstü programlara başvurular; KTÜ Lisansüstü Akademik Takvime uygun olarak hazırlanan başvuru ilanında belirtilen tarihler arasında alınmaktadır. Enstitümüzde her Güz ve Bahar yarıyılları öncesinde hem yüksek lisans hem de doktora öğrencisi başvuru ilanı verilmektedir. Lisansüstü programlara başvuru işlemleri, **Lisansüstü Programlar İçin Başvuru ve Yerleştirme Sistemi** üzerinde online olarak kabul edilmektedir. Başvuru işlemleri çevrimiçi olarak iki adımda gerçekleştirilmekte olup, bu başvuru adımlarına ilişkin detaylar aşağıdaki gibidir:

1. Adım : Ön Kayıt Başvurusu

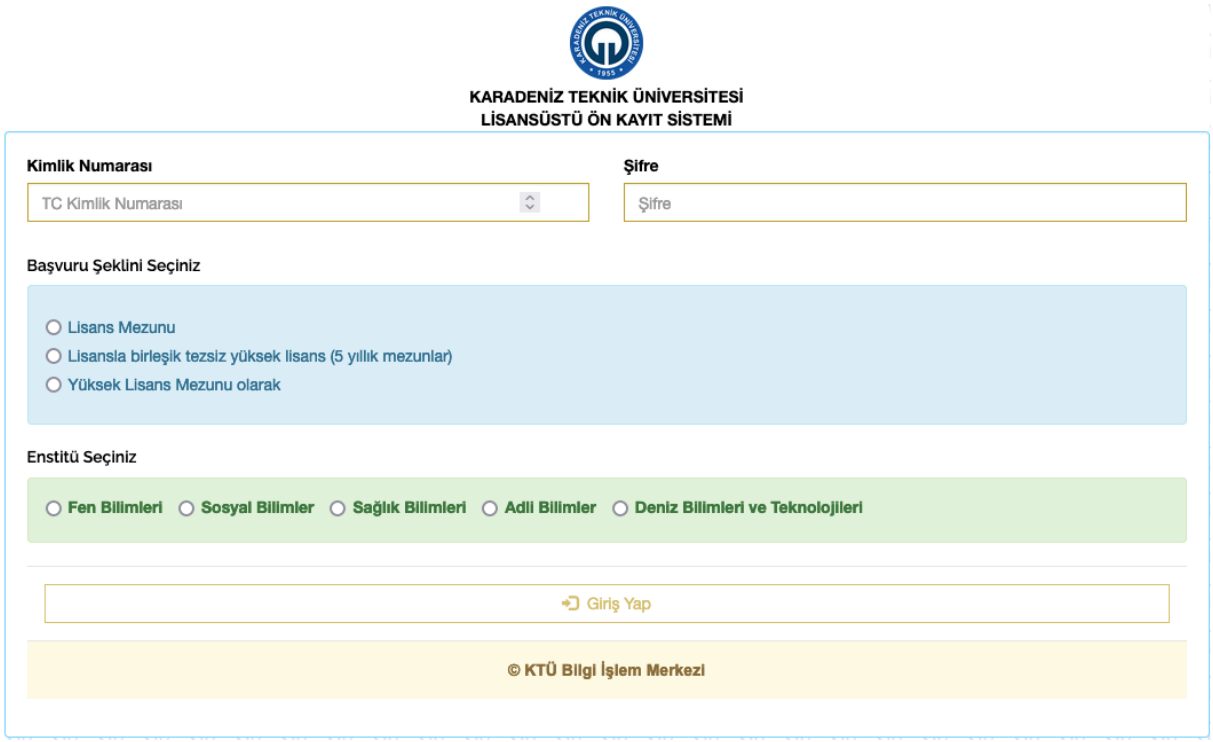
Başvuru sistemindeki "**Ön Kayıt Başvuru**" linkine (http://lisansustubasvuru.ktu.edu.tr/) tıklanarak aşağıdaki şekilde görülen ön başvuru ekranı açılır. Sanayi/Kamu/Üniversite İşbirliği kapsamında başvuru yapılabilmesi için; işbirliği yapılacak kurum ile imzalı bir protokol veya başvuru ekranında bulunan "SANAYİ/KAMU İŞBİRLİĞİ ONAY FORMU" nun imzalı halde başvuru sistemine yüklenmesi zorunludur. Bu ekranda istenen veriler girilerek ve seçenekli kısımlar işaretlenerek "**Ön Başvuru Bilgilerini Sisteme Gönder**" düğmesine basılır. Herhangi bir doktora programında mezun olmuş olan adayların enstitümüzdeki lisansüstü programlara başvuru işleminde, ALES kısmındaki *"Doktora Mezunu (Bu seçeneği işaretlemeniz durumunda ALES Puanınız otomatik olarak Yüksek Lisans için 60, Doktora için 70 olarak değerlendirilecektir.)"* seçeneği işaretlenmelidir. Onay işlemi sonrasında, KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından, aday tarafından ön başvuruda belirtilen E-posta adresine ön başvurunun alındığını teyit eden bir mesaj ile 2. Aşama olan "**Bilgi ve Tercih Giriş Ekranı**" na giriş yapabilmek için kullanılacak şifre ve bağlantı linki gönderilir.



Lisansüstü programlar için Ön Kayıt Başvuru ekranı

2. Adım : Bilgi ve Tercih Girişi

Lisansüstü Ön Kayıt Sistemi - "Bilgi ve Tercih Giriş Ekranı" na ulaşabilmek için, http://dy2.ktu.edu.tr/onkayit/ linki üzerinden açılan ve aşağıdaki şekilde görülen formda T.C. Kimlik Numarası ve adayın e-posta adresine gelen şifre ile gerekli kısımlar işaretlenerek **"Giriş Yap"** butonuna basılır. Giriş yapıldıktan sonra başvuru sisteminin açtığı pencerelerdeki kısımlar doldurularak tercih işlemi tamamlanır. En son pencerede Anabilim tercihi yapılarak, ön kayıt işlemi tamamlanır.



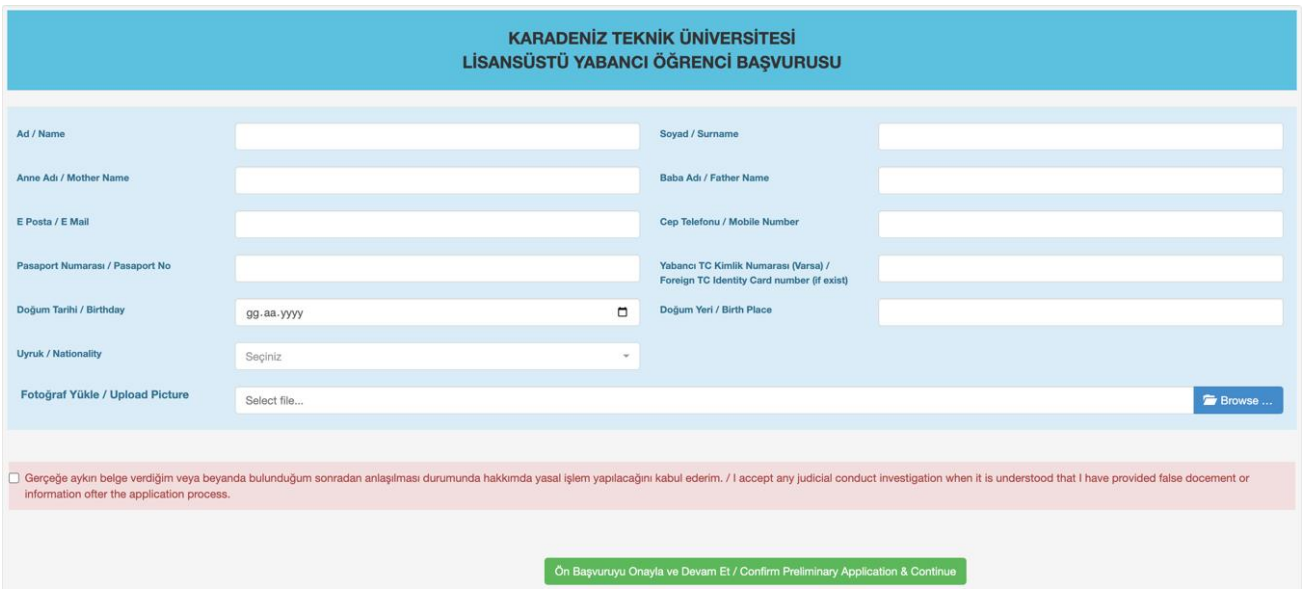
Lisansüstü Ön Kayıt Sistemi - Bilgi ve Tercih Giriş Ekranı

2.8. YABANCI UYRUKLU ADAYLAR İÇİN BAŞVURU SİSTEMİ

Yabancı uyruklu adaylar için lisansüstü programlara başvurular; KTÜ **lisansüstü akademik takvime** uygun olarak hazırlanan başvuru ilanında belirtilen tarihler arasında alınmaktadır. Yabancı uyruklu adayların lisansüstü programlara başvuru işlemleri, **Lisansüstü Programlar İçin Başvuru ve Yerleştirme Sistemi** üzerinde online olarak kabul edilmektedir. **Türkçe Dil Yeterlik Belgesi bulunmayan yabancı uyruklu adayların başvuruları kabul edilmez (Tamamen (%100) İngilizce öğretim uygulanan programlar hariç).** Başvuru işlemleri çevrimiçi olarak iki adımda gerçekleştirilmekte olup, bu başvuru adımlarına ilişkin detaylar aşağıdaki gibidir:

1. Adım : Ön Kayıt Başvurusu

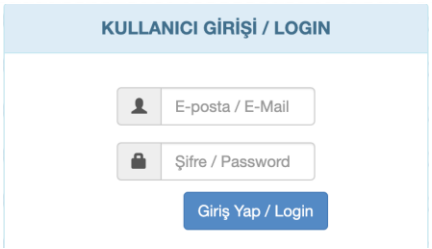
Başvuru sistemindeki "**Ön Başvuru**" linkine (http://basvuru.ktu.edu.tr/Lisansustu/LisansUstuYabanciBasvuru) tıklanarak aşağıdaki şekilde görülen ön başvuru ekranı açılır. Bu ekranda istenen veriler girilerek "**Ön Başvuru Onayla ve Devam Et**" düğmesine basılır. Onay işlemi sonrasında, KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından, aday tarafından ön başvuruda belirtilmiş olan E-posta adresine ön başvurunun alındığını teyit eden bir mesaj ile 2. Aşama olan "**Başvuru Belgelerini Yükleme Ekranı**" na giriş yapabilmek için kullanılacak şifre (doğrulama kodu) ve bağlantı linki gönderilir.



Yabancı uyruklu adaylar için lisansüstü programlara Ön Kayıt Başvuru ekranı

2. Adım : Başvuru İçin Gerekli Belgelerin Sisteme Yüklenmesi

Lisansüstü programlara başvuruda bulunan Türk adayların üniversite mezuniyet bilgileri, mezuniyet transkript puanları, ALES ve yabancı dil puanları YÖKSİS ve ÖSYM veri tabanlarından otomatik olarak çekilmekte bu sistem üzerinde doğrulama yapılabilmektedir. Yabancı uyruklu adaylarda ise bilgi/belge doğrulaması sistem üzerinden yapılamadığından, başvuru için gerekli belgelerin **"Başvuru Belgelerini Yükleme Ekranı"** üzerinden başvuru sistemine yüklenmesi ve Enstitü tarafından belge uygunluklarının kontrol edilmesi gerekmektedir.



"Başvuru Belgelerini Yükleme Ekranı" na giriş yapabilmek için **http://basvuru.ktu.edu.tr/YurtDisiBasvuru/BasvuruGiris** linki üzerinden açılan ve yan tarafta görülen ekranda e-posta adresi ve adayın e-posta adresine gelen şifre (doğrulama kodu) girilerek **"Giriş Yap/Login"** butonuna basılır. Giriş yapıldıktan sonra başvuru sisteminin açtığı penceredeki kısımlar doldurularak ve başvuru için belirtilen belgeler PDF formatında sisteme yüklenerek tercih ve başvuru işlemi tamamlanır.

Yabancı uyruklu adayların pasaport, Türkçe dil yeterlik (TÖMER) belgesi, diploma, transkript, yabancı dil belgesi gibi sisteme yükledikleri belgelerin uygunluğu ve yeterliği Enstitü tarafından kontrol edildikten sonra uygun başvurular onaylanır, uygun olmayan başvurular gerekçesi yazılarak reddedilir. **Türkçe dil yeterlik (TÖMER) belgesi olmayan yabancı uyruklu adayların başvuruları onaylanmaz (Tamamen (%100) İngilizce öğretim uygulanan programlar hariç).** Enstitü tarafından başvuru işleminin onay/red işlemi sonuçlandırıldığında, aday tarafından başvuruda kullanılan e-posta adresine onay/red durumunu belirten otomatik mesaj gönderilir. Eksik belge nedeniyle reddedilen başvurular, başvuru takvimi sona ermeden önce, aynı giriş bilgileri ile sisteme yeniden giriş yapılarak revize edilebilir. Bu durumda başvuru uygunluğu Enstitü tarafından yeniden kontrole tabi tutularak onay/red işlemi gerçekleştirilir.

2.9. MÜLAKAT SINAVI

Doktora programlara başvuru yapan tüm adayların yüzyüze sözlü mülakat sınavına katılması **zorunludur.** Mülakat sınavları öncesinde herhangi bir ön değerlendirme yapılmamaktadır. **Tezli yüksek lisans programlarına başvuran adaylar için sözlü/yazılı mülakat uygulanmaz. Giriş Başarı Puanına göre sıralama yapılır.**

2.9.1. DOKTORA PROGRAMLARINA BAŞVURAN ADAYLARIN MÜLAKAT SINAVI

Enstitümüze bağlı "**Doktora**" programlarına başvuruda bulunan adaylarının mülakatları, **başvuru ilanında belirtilen tarihte, saat 10:00'da,** başvuru yapılan Anabilim Dalı Başkanlığı'nda yüzyüze sözlü mülakat şeklinde gerçekleştirilmektedir**.** *Doktora programlarına başvuran tüm adayların, ilanda belirtilen mülakat gününde saat 10:00'da ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı'nda hazır bulunması gerekmektedir.*

Bu sözlü mülakatta adaylara;
1- **Mesleki Bilgilerini** (Mezun olduğu lisans ve yüksek lisans programlarına ilişkin genel mesleki bilgiler)
2- **Araştırmaya Yatkınlık Durumunu** (İlgili alan hakkında bilgi toplama, analiz-sentez potansiyeli, gözlem gücü gibi konulara ilişkin bilgiler)
3- **İletişim Becerilerini** (İletişim kurma, etkin dinleme, ifade etme yeteneği gibi konulara ilişkin bilgiler)

ölçmeye yönelik sözlü sorular yöneltilerek, adayın verdiği cevaplar doğrultusunda **Anabilim Dalı Mülakat ve Değerlendirme Komisyonu** tarafından "Mülakat Puanı" verilir.

Doktora programlarına başvuran tüm adayların, çalışmak istedikleri bilim alanındaki öğretim üyelerinden **"Doktora Bilim Alanı Seçme ve Referans Formu" almaları zorunludur**. Doktora Bilim Alanı Seçme ve Referans Formu, mülakat/yazılı sırasında jüriye verilir. **Referans formu olmayan adaylar mülakata alınmaz ve başarı puanı hesaplanmaz**.

"Doktora Bilim Alanı Seçme ve Referans Formu" nu görüntülemek için tıklayınız . . .

Mülakat puanı 100 üzerinden verilir. Mülakat puanının Giriş Başarı Puanına etkisi, Doktora programları için **%15** tir. **Sözlü mülakat sınavına katılmayan "doktora" adaylarının giriş başarı puanı hesaplanmaz.**

2.10. ADAYLARIN LİSANSÜSTÜ BAŞARI PUANLARININ HESAPLANMASI

LİSANSÜSTÜ BAŞARI PUANI HESAPLAMASI		
TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARINDA	**DOKTORA PROGRAMLARINDA**	
	Lisans Diploması ile Başvuran Adaylar İçin (Doğrudan Doktora)	**Tezli Yüksek Lisans Diploması ile Başvuran Adaylar İçin**
▪ ALES puanın % 60'ı, ▪ Lisans mezuniyet notunun % 40'ı, hesaplanır.	▪ ALES puanının % 55'i, ▪ Lisans mezuniyet notunun % 30'u, ▪ Mülakat/yazılı puanının % 15'i hesaplanır.	▪ ALES puanının % 55'i, ▪ Lisans mezuniyet notunun % 20'si, ▪ Yüksek lisans mezuniyet notunun % 10'u, ▪ Mülakat/yazılı puanının % 15'i hesaplanır.
Lisansüstü Başarı Puanı en az 50,00 olmalıdır	**Lisansüstü Başarı Puanı en az 75.00 olmalıdır**	**Lisansüstü Başarı Puanı en az 60,00 olmalıdır**

2.11. ASIL/YEDEK YERLEŞTİRME SONUÇLARININ AÇIKLANMASI

Yüksek lisans ve doktora programlarına başvuran adayların mülakat işlemleri tamamlandıktan sonra, Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından adayların mülakat puanları "**Sınav Komisyonu Mülakat Giriş Sistemi**" ne girilerek yerleştirme puanları otomatik olarak hesaplanır ve bu sistem üzerinden Enstitüye gönderilir. Enstitü tarafından, Anabilim dallarında ilan edilen kontenjanlara asil ve yedek yerleştirme işlemi, otomasyon sistemi üzerinden gerçekleştirilir ve **"Lisansüstü Programlara Başvuru ve Yerleştirme Takvimi"** nde belirtilen tarihte yerleştirme sonuçları ilan edilir. Lisansüstü programlara yerleştirilen adaylara, Enstitümüz SMS sistemi üzerinden de yerleştirme bilgisi ve kayıt işlemi ile ilgili bilgilendirme gönderilir. Yerleştirmesi yapılan adaylar, başvuru işleminde kullanılan "**Lisansüstü Ön Kayıt Sistemi**" üzerinden T.C. Kimlik No ve şifreleri ile "**Yerleştirme Sonuç Belgesi**" ni görüntüleyebilmekte ve yazdırabilmektedir. Yabancı uyruklu adayların yerleştirme bilgileri de kayıtta kullandıkları e-posta üzerinden kendilerine bildirilir. Kişisel Verilerin Koruması kapsamında, adayların kimlik bilgilerini açık edebilecek şekilde bir sonuç açıklama listesi ilan edilmez.

2.12. YERLEŞTİRMESİ YAPILAN ADAYLARIN KESİN KAYITLARI

Lisansüstü programlara yerleştirmesi yapılan adayların kesin kayıt işlemleri, kayıt için gerekli belgelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın "**Lisansüstü Kesin Kayıt Sistemi**" ne yüklenmesi ile tamamlanır. Kesin kayıt öncesinde Enstitümüz tarafından herhangi bir belge kontrolü yapılmaz. İSG Tezsiz Yüksek Lisans Programına Yerleştirilen Adayların Kesin Kayıtları; öğrenim hacının bankaya yatırılması ve kayıt için gerekli belgelerin **Lisansüstü Kesin Kayıt Sistemi**ne yüklenmesi ile tamamlanır. Lisansüstü kesin kayıt işlemleri, aşağıdaki web adresleri üzerinden uzaktan gerçekleştirilir:

T.C. Vatandaşı Adaylar İçin

http://basvuru.ktu.edu.tr/Lisansustu/BasvuruKontrol

Yabancı Uyruklu Adaylar İçin

http://basvuru.ktu.edu.tr/Lisansustu/BasvuruKontrolYabanci

2.13. KESİN KAYIT İÇİN GEREKLİ BELGELER

T.C. vatandaşı adayların lisansüstü kesin kayıt işlemleri için aşağıda belirtilen belgelerin kesin kayıt sistemine yüklenmesi gerekmektedir:

1. Lisansüstü Yerleştirme Sonuç Belgesi (Belge yazdırılarak imzalanır ve taranmış hali (scan) sisteme yüklenir),
2. Yüksek lisans programına başvuranlar için "Lisans Diploması ve Transkripti" veya barkodlu e-devlet "Lisans Diploması ve Transkripti" çıktısı,
3. Doktora programına başvuranlar için "Lisans, Yüksek Lisans Diploması ve Transkriptleri" veya veya barkodlu e-devlet "Lisans, Yüksek Lisans Diploması ve Transkriptleri" çıktısı,
4. Lisanstan doktora programına başvuranlar için "Lisans Diploması ve Transkripti" veya barkodlu e-devlet "Lisans Diploması ve Transkripti" çıktısı,
5. Yurt dışındaki Üniversitelerden alınan diplomanın denklik belgesi ve transkriptin Türkçe çevirisi,
6. ALES belgesi,
7. Varsa, İngilizce hazırlık sınıfından muaf olabilmek için **YDS, veya YÖKDİL**'den **Yüksek Lisans için 50 puan** (Kamu/Sanayi/Üniversite İşbirliği kapsamındaki başvurular için, başvuru ilanında farklı asgari yabancı dil muafiyet puanı koşulu uygulanabilir), **%100 İngilizce öğretim uygulayan programlarda ise 80 puan** veya Üniversitelerarası Kurul'ca kabul edilen bir sınavdan eşdeğeri puanlarını gösterir belgeleri (Doktora programlarına başvurusu kabul edilen ve yerleştirmesi yapılan adaylar, yabancı dilden muaf sayılırlar)

Yabancı uyruklu adayların lisansüstü kesin kayıt işlemleri için aşağıda belirtilen belgelerin kesin kayıt sistemine yüklenmesi gerekmektedir:

1. Türkçe dil yeterlik (TÖMER) belgesi (**Türkçe Dil Yeterlik Belgesi bulunmayan yabancı uyruklu adayların başvuruları kabul edilmez),**
2. Yüksek lisans programına başvuranlar için "Lisans Diploması ve Transkripti" *(Türkiye'de bir yükseköğretim kurumundan mezun olanlar için karekodlu E-Devlet çıktısı belgeler de geçerlidir)* ,
3. Doktora programına başvuranlar için "Lisans, Yüksek Lisans Diploması veTranskriptleri" (*Türkiye'de bir yükseköğretim kurumundan mezun olanlar için karekodlu E-Devlet çıktısı belgeler de geçerlidir).*
4. Lisanstan doktora programına başvuranlar için "Lisans Diploması ve Transkripti",
5. Yurt dışındaki Üniversitelerden alınan diplomanın denklik belgesi ve transkriptin Türkçe çevirisi,
6. Pasaport fotokopisi,
7. Varsa, İngilizce hazırlık sınıfından muaf olabilmek için **YDS veya YÖKDİL**'den **Yüksek Lisans için 50 puan** (Kamu/Sanayi/Üniversite İşbirliği kapsamındaki başvurular için, başvuru ilanında farklı asgari yabancı dil muafiyet puanı koşulu uygulanabilir), **%100 İngilizce öğretim uygulayan programlarda ise 80 puan** veya Üniversitelerarası Kurul'ca kabul edilen bir sınavdan eşdeğeri puanlarını gösterir belgeleri (Tezli yüksek lisans programları için zorunlu İngilizce hazırlık sınıfı vardır. İngilizce hazırlık sınıfından muaf olabilmek için adayların muafiyet için gerekli belgeleri sisteme yüklemesi gerekmektedir) (Doktora programlarına başvurusu kabul edilen ve yerleştirmesi yapılan adaylar, yabancı dilden muaf sayılırlar)

İSG Tezsiz Yüksek Lisans programına yerleştirmesi tamamlanan adayların kesin kayıt işlemleri için aşağıda belirtilen belgelerin kesin kayıt sistemine yüklenmesi gerekmektedir:

1. Diploma veya mezuniyet belgesi (barkodlu e-devlet çıktısı da verilebilir)
2. Transkript fotokopisi
3. Lisansüstü Yerleştirme Sonuç Belgesi (Belge yazdırılarak imzalanır ve taranmış (scan) hali sisteme yüklenir)

ÖNEMLİ NOT

- Kontrol amaçlı olarak, çevrimiçi sisteme yüklenen belgelerin asılları öğrencilerden talep edilebilir. Bu nedenle; yarıyıl başladığında, belirtilen belgelerin asıllarının öğrencilerin yanında bulunması gerekmektedir.
- Gerçeğe aykırı belge sunduğu veya beyanda bulunduğu sonradan anlaşılan öğrencilerin kayıtları iptal edilerek haklarında yasal işlem yapılır.

2.14. YABANCI DİL DÜZEY BELİRLEME VE MUAFİYET SINAVLARI

Tezli yüksek lisans programları için zorunlu İngilizce hazırlık sınıfı vardır. İngilizce hazırlık sınıfından muaf olabilmek için **YDS veya YÖKDİL**'den **Yüksek Lisans için 50 puan** (Kamu/Sanayi/Üniversite İşbirliği kapsamındaki başvurular için, başvuru ilanında farklı asgari yabancı dil muafiyet puanı koşulu uygulanabilir), **%100 İngilizce öğretim uygulayan programlarda ise 80 puan** veya Üniversitelerarası Kurul'ca kabul edilen bir sınavdan bu puanın eşdeğeri alınması gerekir.

Muafiyet için kullanılacak yabancı dil geçerlik süresi, sınavın yapıldığı tarihten itibaren 5 yıl olup, Kurulca kabul edilen eşdeğer belgeler için ise 2 yıldır. Üniversitelerin yapmış oldukları İngilizce Muafiyet sınav belgeleri de 5 yıl geçerlidir.

İngilizce Muafiyet belgesi olmayan öğrenciler, KTÜ Yabancı Diller Yüksek Okulu tarafından gerçekleştirilen **DÜZEY BELİRLEME** ve **MUAFİYET** sınavlarına katılabilirler. Bu sınavlar hakkında ayrıntılı bilgilendirmelere ve sınav takvimine, Yabancı Diller Yüksekokulu'nun aşağıda verilen web sayfasındaki duyurular bölümünden ulaşılabilmektedir:

Yabancı Diller Yüksek Okulu

Yeni kayıtlı lisansüstü öğrencilerin düzey belirleme ve muafiyet sınavlarına girmek için Yabancı Diller Yüksekokuluna önceden herhangi bir kayıt yaptırmalarına gerek yoktur. Sınava girecek öğrenci listeleri, Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan temin edilir. **Önceki eğitim-öğretim dönemlerinde İngilizce hazırlık sınıfından başarısız olan lisansüstü öğrencilerin muafiyet sınavına katılabilmesi için, Yabancı Diller Yüksek Okulu sekreterliğine dilekçe ile başvuruda bulunması gerekmektedir.** Yabancı Diller Yüksek Okulu duyurularını ve başvuru/sınav tarihlerini takip ederek ilgili zamanda dilekçe ile sınava başvurmak, öğrencilerimizin sorumluluğudur.

Yeni kayıtlı lisansüstü öğrenciler ilk olarak **Düzey Belirleme Sınavına** alınırlar. **Muafiyet Sınavına ise, sadece Düzey Belirleme Sınavından geçerli notu (B1 düzeyi) alan öğrenciler katılabilirler.** Muafiyet Sınavına katılacak öğrenci listesi, Yabancı Diller Yüksekokulu internet sayfasındaki "DUYURULAR" kısmında Düzey Belirleme Sınavı'ndan sonra ilan edilir.

Düzey Belirleme Sınavına giren öğrenciler Yönetim Kurulu tarafından belirlenen not barajının (B1 düzeyi) altında bir not alırlar ise, muafiyet sınavına alınmadan doğrudan hazırlık sınıfında uygun bir düzey sınıfına yerleştirilirler.

Düzey belirleme sınavı, hazırlık sınıfından muaf olunmasını sağlamaz. Düzey belirleme sınavına girmeyen öğrenciler muafiyet sınavına alınmazlar.

Enstitümüze yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sınava girmemeleri durumunda, Yabancı Diller Yüksekokulu'na kayıt için başvurmalarına gerek yoktur. Bu öğrenciler, A1 Seviyesindeki İngilizce hazırlık sınıflarına yerleştirilirler.

2.15. YABANCI DİL MUAFİYET BAŞVURUSU

Geçerli kabul edilen İngilizce muafiyet belgesi (YDS, YÖKDİL veya ÖSYM tarafından kabul edilen eşdeğer bir sınav belgesi) ile Enstitüye başvuruda bulunan lisansüstü öğrenciler, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile İngilizce Hazırlık Programından muaf tutulabilirler. İngilizce yabancı dil muafiyet başvurusu için Enstitümüz web sayfası **Öğrenci/Formlar** kısmında bulunan "**Form FBE-FR-012 - İngilizce Yabancı Dil Muafiyet Dilekçesi**" nin kayıtlı olunan Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitümüze ulaştırılması gerekmektedir.

2.16. SIKÇA SORULAN SORULAR

S1. Başvuru işlemlerimi posta ile yapmak istiyorum, mümkün müdür?

Lisansüstü programlara başvurular ile ilgili tüm işlemler online olarak yürütülmekte ve posta ile başvurular kabul edilmemektedir. Sonradan yapılacak herhangi bir itiraz durumu için, başvuru işlemi ile ilgili adaylar tarafından yapılan tüm işlem adımları sunucularımızda kayıt altına alınmaktadır. Bu nedenle tüm başvuru işlemleri çevrimiçi yürütülmektedir.

S2. Başvuru yapacağım anabilim dalının yüksek lisans veya doktora programı için alan içi mi, alan dışı mı başvuru yapacağım?

Enstitümüze bağlı anabilim dallarındaki yüksek lisans ve doktora programlarına başvuru yapabilecek lisans/yüksek lisans mezuniyet alanlarına, Enstitümüz web sayfasında bulunan **Lisansüstü Programlara Başvuruya Esas Teşkil Eden Alan İçi/Alan Dışı Mezuniyet Alanları** linki üzerinden ulaşılabilmektedir. Başvuru yapılacak yüksek lisans ve doktora programları için alan içi veya alan dışı olma durumu, lisans mezuniyet alanına göre belirlenir. Bir anabilim dalı için belirlenmiş olan alan içi/alan dışı program listesinde bulunmayan mezuniyet alanına sahip adaylar, o programa başvuru yapamaz.

S3. Enstitünüze bağlı ..... anabilim dalı için yüksek lisans/doktora programına başvuru yapmak istiyorum, ancak lisans mezuniyet alanım başvuru yapmak istediğim programın kabul ettiği alan içi/alan dışı mezuniyet alanları listesinde bulunmuyor. Nasıl başvurabilirim?

Bir anabilim dalı için belirlenmiş olan alan içi/alan dışı program listesinde bulunmayan mezuniyet alanına sahip adaylar, o programa başvuru yapamaz. Bu uyarıya rağmen başvuru yapılması durumunda, hatalı başvuru nedeniyle iptal edilir.

S4. Alan dışı olarak .... anabilim dalı yüksek lisans programına başvuru yapmak istiyorum, ancak ilan edilen kontenjanlar listesinde alan dışı kontenjan gözükmüyor. Ne yapmalıyım?

Alan dışı kontenjan verilmemiş programlar için alan dışından adayların başvurusu kabul edilememektedir.

S5. İnternet erişimdeki sorunlar nedeniyle başvuru takvimi içerisinde başvuru işlemini gerçekleştiremedim. Sistem kapandığı için başvuru yapamıyorum. Elden Enstitüye başvuru yapabilir miyim?

Lisansüstü başvurulara ilişkin takvim yaklaşık 1 yıl öncesinden belirlenerek KTÜ Senatosu onayından geçmektedir. Bu nedenle ilan edilen takvim dışından başvuru kabul edilmemektedir. Başvuru süreci de genellikle 1-2 hafta devam etmektedir. Bu süre içerisinde herhangi bir başvuru problemi ile karşılaşmanız durumunda Enstitümüz gerekli desteği sağlayabilmektedir. Ancak başvuru sistemi kapandıktan sonra herhangi bir işlem yapılması olanağı bulunmamaktadır.

S6. Ön başvuruda bulundum, ancak bilgi ve tercih girişi için şifrem gelmedi. Ne yapmam gerekir?

Ön başvurunuzu tamamlamanızın ardından, KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından, ön başvuruda belirtmiş oldunuz e-posta adresinize ön başvurunuzun alındığını ve 2. Aşama olan "**Bilgi ve Tercih Giriş Ekranı**" na giriş yapabilmeniz için kullanacağınız şifre ve bağlantı linki gönderilir. Şifreniz gelmediyse Enstitümüz Bilgi İşlem Birimi'nden

(0(462)-377 4420) nolu telefon veya ktufbe@ktu.edu.tr e-posta adresi üzerinden destek talebinde bulunmanız durumunda sorununuzun çözülmesi için gerekli destek sağlanacaktır.

S7. Aynı anda Enstitünüzdeki birden fazla anabilim dalı için başvuru yapabilir miyim?

Adaylar, başvuru koşullarını sağladıkları lisansüstü programlarından sadece birine başvurabilmektedir. Birden fazla başvuruda bulunan adayların en son yapmış oldukları başvuru, sistem tarafından geçerli kabul edilmektedir. Enstitümüzdeki farklı anabilim dallarına aynı anda başvuru yapılamamaktadır.

S8. Enstitünüzdeki bir anabilim dalı için başvuruda bulundum. Aynı anda Farklı bir Enstitüdeki (Sağlık Bilimleri, Sosyal Bilimler vs.) başka bir anabilim dalı için başvuru yapabilir miyim?

Farklı Enstitülerdeki programlar için başvuru yapılabilmektedir. Ancak başvuru yapılan programlara yerleştirme yapılması durumunda, bunlardan sadece birine kesin kayıt yaptırılabilmesi mümkündür.

S9. Tezsiz yüksek lisans diplomam var. Enstitünüzde bir doktora programına başvuru yapabilir miyim?

Tezsiz yüksek lisans mezunları (06/02/2013 tarihinden önce tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlı olan veya mezun olan öğrenciler hariç) doktora programlarına başvuruda bulunamazlar.

S10. Yurt dışında tamamen İngilizce öğretim uygulayan bir yükseköğretim kurumundan lisans/yüksek lisans diplomam var. Doktora programına başvuru için yine de dil belgesi olması gerekiyor mu?

Lisansüstü Eğitim-Öğretim yönetmeliği gereği, adayların doktora programına başvuru yapabilmesi için YDS, e-YDS veya YÖKDİL sınavlarından en az 55 veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen sınavlardan bu puana eşdeğer bir puan alınması şarttır. YDS/YÖKDİL veya eşdeğer sınav belgelerinin dışındaki dil belgeleri başvuru için kabul edilmemektedir. YDS, e-YDS veya YÖKDİL için eşdeğer kabul edilen sınav ve puanlara, Enstitümüz web sayfasında bulunan **ÖSYM Yabancı Dil Eşdeğerlik ve Dönüşüm Tablosu** linki üzerinden ulaşılabilmektedir.

S11. Doktora mülakatına katılamadım. Mülakat puanı olmadan sadece ALES ve mezuniyet puanlarıma göre başarı puanı hesaplaması yapılır mı?

Doktora programlara başvuru yapan tüm adayların yüzyüze sözlü mülakat sınavına katılması zorunludur. Mülakat Sınavına katılmayan doktora adaylarının giriş başarı puanı hesaplanmamaktadır.

S12. Yerleştirme sonuçları açıklandığında, neden tüm adaylara ilişkin yerleştirme bilgileri listesi ilan edilmiyor?

Kişisel verileri koruma kanunu kapsamında açık yerleştirme listesi ilan edilememekte, başvuru sistemi üzerinden adaylar sisteme giriş şifreleri ile sadece kendi yerleştirme sonucunu görüntüleyebilmektedir.

S13. Kesin kayıt belgelerini Enstitüye kontrol ettirmem gerekiyor mu?

Lisansüstü programlara yerleştirmesi yapılan adayların kesin kayıt işlemleri, kayıt için gerekli belgelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın "**Lisansüstü Kesin Kayıt Sistemi**" ne yüklenmesi ile tamamlanır. Kesin kayıt öncesinde Enstitümüz tarafından herhangi bir belge kontrolü yapılmamaktadır.

S14. Kesin kayıt işlemini tamamladım. Yabancı dilden muafiyet için belgem var, nereye başvuru yapacağım?

Geçerli kabul edilen İngilizce muafiyet belgesi (YDS, e-YDS, YÖKDİL veya ÖSYM tarafından kabul edilen eşdeğer bir sınav belgesi) ile Enstitüye başvuruda bulunan lisansüstü öğrenciler, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile İngilizce Hazırlık Programından muaf tutulabilirler. İngilizce yabancı dil muafiyet başvurusu için Enstitümüz web sayfası **Öğrenci/Formlar** kısmında bulunan "**Form FBE-FR-O12 – İngilizce Yabancı Dil Muafiyet Dilekçesi**" nin kayıtlı olunan Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitümüze ulaştırılması gerekmektedir.

S15. Kesin kayıt işlemini tamamladım. İngilizce hazırlık okumak zorunda mıyım?

Tezli yüksek lisans programları için zorunlu İngilizce hazırlık sınıfı vardır. İngilizce hazırlık sınıfından muaf olabilmek için adayların YDS, e-YDS veya YÖKDİL'den yüksek lisans için en az **50 Puan** (Kamu/Sanayi/Üniversite İşbirliği kapsamındaki başvurular için, başvuru ilanında farklı asgari yabancı dil muafiyet puanı koşulu uygulanabilir) ve **%100 İngilizce olan programlarda ise 80 puan** veya ÖSYM tarafından kabul edilen bir sınavdan bu puanın eşdeğeri bir puanın alınması gerekir.

S16. Kesin kayıt işlemini tamamladım. Yabancı dil düzey belirleme ve muafiyet sınavlarına girmek zorunda mıyım?

İngilizce muafiyet belgesi olmayan öğrenciler, KTÜ Yabancı Diller Yüksek Okulu tarafından gerçekleştirilen **DÜZEY BELİRLEME** ve **MUAFİYET** sınavlarına katılabilirler. Yeni kayıtlı lisansüstü öğrenciler ilk olarak **Düzey Belirleme Sınavına** alınırlar. **Muafiyet Sınavına ise, sadece Düzey Belirleme Sınavından geçerli notu (B1 düzeyi) alan öğrenciler katılabilirler.** Enstitümüze yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sınava girmemeleri durumunda, Yabancı Diller Yüksekokulu'na kayıt için başvurmalarına gerek yoktur. Bu öğrenciler, A1 Seviyesindeki İngilizce hazırlık sınıflarına yerleştirilirler.

S17. ..... Anabilim dalına alan dışından yerleştirildim. Bilimsel hazırlık dersleri ile birlikte aynı zamanda lisansüstü dersleri de alabilir miyim?

Bilimsel hazırlık programındaki öğrenciler, bilimsel hazırlık programını başarı ile tamamlamadan lisansüstü derslere yazılım yapamamaktadır.

S18. ..... Anabilim dalına alan dışından yerleştirildim. Bilimsel hazırlık derslerini ne kadar süre içerisinde başarmam gerekiyor?

Bilimsel hazırlık programı **azami 2 yarıyıldan** oluşmakta olup, bu süre içerisinde bilimsel hazırlık derslerini başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin ilişikleri kesilmektedir.

TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

3.1. TEZLİ YÜKSEK LİSANS DERS YAZILIMLARI / ASGARİ KREDİ DERS YÜKÜ / ZORUNLU-SEÇMELİ DERSLER

Tezli yüksek lisans programı toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla en az yedi ders, bir seminer dersi ve tez çalışmasından oluşur. Ayrıca, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği kredisiz dersinin de alınması zorunludur. Seminer dersi ve tez çalışması kredisiz olup, başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. %100 İngilizce öğrenim uygulayan yüksek lisans programlarında alınacak kredili dersler, seminer ve tez çalışması İngilizce olarak yürütülür, yüksek lisans tezi İngilizce olarak hazırlanır. Tezli yüksek lisans programı bir eğitim-öğretim dönemi 60AKTS kredisinden az olmamak koşuluyla seminer dersi dahil en az sekiz ders ve tez çalışması olmak üzere en az 120 AKTS kredisinden oluşur. Öğrenci, danışman atanmasını izleyen ilk dönemde seminer dersine yazılabilir. Ayrıca, öğrenci danışmanı atamasını izleyen yarıyıldan itibaren tez danışmanınca açılan kredisiz uzmanlık alan dersine de yazılabilir.

İngilizce hazırlık ve/veya bilimsel hazırlık programını tamamlayan veya bu hazırlık programlarından muaf olan yüksek lisans öğrencileri, her akademik yarıyıl başlangıcında, **lisansüstü akademik takvimde** belirtilen süreler içerisinde lisansüstü derslere yazılımı yaparlar. Lisansüstü öğrencilerin yazılım yapacağı dersler sadece kendi anabilim dalı ders listesi ile sınırlı olmayıp, Fen Bilimleri Enstitüsü ve diğer lisansüstü enstitülerdeki anabilim dallarından ders seçimi ve yazılımı yapılması mümkündür.

Danışman ders onayları İngilizce hazırlık, bilimsel hazırlık ve birinci ders yarıyılında anabilim dalı başkanlığınca, diğer dönemlerde ise enstitü yönetim kurulunca atanmış danışman tarafından yapılır. **KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği** 'ne göre, 1. yarıyıl sonuna kadar danışman ataması yapılması zorunlu olup, 2. Yarıyıl başlangıcından itibaren kendilerine tez danışmanı atanmamış olan lisansüstü öğrenciler ders yazılımı yapamazlar.

Enstitümüzdeki 5000 kodlu dersler zorunlu ders havuzundaki dersleri, 7000 kodlu dersler seçmeli dersleri, 8000 kodlu dersler yüksek lisans uzmanlık alan dersleri ve 9000 kodlu dersler doktora uzmanlık alan dersleri olarak sınıflandırılmıştır. Yüksek lisans öğrencileri, 5000 ve 7000 kodlu kredili derslere yazılım yapabilirler. Her anabilim dalında bulunan **5000 kodlu dersler** zorunlu kategorideki dersler olup, yüksek lisans öğrencilerinin ders dönemi içerisinde (*en fazla 4 yarıyıl*) bu derslerden **en az 2 ders** alıp başarması zorunludur.

Öğrencinin alacağı derslerin en fazla ikisi, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması kaydıyla, lisans derslerinden seçilebilir. Ayrıca, enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan ve Üniversitenin herhangi bir lisansüstü programında olmayan derslerden **en fazla iki ders** seçilebilir.

Anabilim dallarındaki tüm derslerin (aktif/pasif) ve aktif yarıyılda açılan derslerinin ve bu dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim üyelerinin listesine, **https://ktu.edu.tr/fbe/fbeanabilimdallari** linki üzerinden anabilim dalı seçerek ulaşılabilmektedir.

Yüksek lisans programında alınması zorunlu olan kredili/kredisiz derslerin başarılma süresi **azami 4 yarıyıldır**. Ders dönemini tamamlayan öğrenciler, yüksek lisans tezi ve uzmanlık alan dersi haricindeki kredili veya kredisiz derslere yazılım yapamazlar.

3.2. ENSTİTÜ ORTAK DERSLERİ

Enstitümüze bağlı farklı anabilim dallarında öğrenim görmekte olan lisansüstü öğrencilerin genel ihtiyacı olduğu düşünülen bazı lisansüstü dersler, Enstitü Ortak Dersleri olarak Enstitümüz tarafından hemen hemen her yarıyıl açılmaktadır. Enstitü ortak dersleri aşağıda listelenmiş olup, bu dersler ile ilgili ayrıntılı bilgilere **https://www4.ktu.edu.tr/fbeenstitu** linki üzerinden ulaşılabilmektedir.

Ders Kodu	Ders Adı	Öğretim Dili
FBE 5001	Bilimsel Araştırma ve Proje Hazırlama Eğitimi	Türkçe
FBE 5002	Fen ve Mühendislik Alanlarında Girişimcilik	Türkçe
FBE 5003	Fen ve Mühendislik Alanlarında İnovasyon	Türkçe
FBE 5004	Mühendislikte İş Planı Adımları	Türkçe
FBE 5005	Fen ve Mühendislik Alanlarında Teknoloji ve Ar-Ge Yönetimi	Türkçe
FBE 5006	Advanced Statistics	İngilizce
FBE 5007	İleri Mühendislik Matematiği	Türkçe
FBE 5008	Scientific Article Writing in English	İngilizce
FBE 5009	Geographical Information Systems (GIS)	İngilizce
FBE 5100	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği	Türkçe
FBE 5201	Gelişim ve Öğrenme	Türkçe
FBE 5202	Öğretimde Planlama ve Değerlendirme	Türkçe

3.3. YÜKSEK LİSANS PROGRAMI DERS YAZILIMLARINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ÖNEMLİ HUSUSLAR

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve **KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Senato İlkeleri** 'ne göre;

YÜKSEK LİSANS ÖĞRENCİLERİ;

- Yüksek lisans programının ders döneminde kendi tez danışmanından en çok üç adet (9 kredi) zorunlu ya da seçmeli ders alabilir. Danışmanı dışındaki bir öğretim üyesinden de kredisiz dersler (Seminer, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği) hariç en fazla iki ders (6 kredi) alabilir.
- Asgari ders yükünün en az yarısı kadar dersi, kendi anabilim/bilim dalındaki derslerden seçmelidir
- 8001 ve 8002 kodlu Uzmanlık Alan Derslerine yazılım, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile **danışman öğretim üyesinin atanmasını izleyen yarıyıldan itibaren** yapılabilir. Yüksek Lisans öğrencisi, aynı yarıyılda kendi tez danışmanı tarafından **8000 kodlu** olarak açılan sadece 1 (bir) uzmanlık alan dersine yazılabilir. 9000 kodlu uzmanlık alan dersleri sadece doktora öğrencileri için açıldığından, yüksek lisans öğrencileri 9000 kodlu uzmanlık alan dersine yazılım yapamazlar. (**Bkz. Uzmanlık Alan Dersleri Uygulama Esasları**)
- 8000 kodlu Yüksek Lisans Uzmanlık Alan Dersleri, öğrencilerin kayıtlı bulundukları anabilim dallarına özgü olup, farklı bir anabilim dalındaki uzmanlık alan dersine yazılım yapılamaz.
- Yüksek Lisans programında kredili (5000 ve 7000 kodlu) ve kredisiz dersleri (Seminer, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği) **başarıyla tamamlamanın azami süresi 4 (dört) yarıyıldır**. Ders dönemini tamamlayan öğrenciler, yüksek lisans tezi ve uzmanlık alan dersi haricinde kredili veya kredisiz ders yazılımı yapamazlar.
- **Dört yarıyıl sonunda** öğretim planında yer alan kredili/kredisiz derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya bu süre içerisinde Üniversitenin öngördüğü başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getiremeyen öğrencinin **üniversiteden ilişiği kesilir**.

Yüksek Lisans Programında Alınması Zorunlu Olan Dersler (4. Yarıyıl Sonuna Kadar Başarılması Zorunlu Dersler);

- 21 krediden az olmamak koşuluyla en az 7 adet ders. Bu derslerden en az 1 adedi İngilizce derslerden seçilmelidir. En az 2 adedi de 5000 kodlu zorunlu derslerden (2015-2016 Güz yarıyılından sonra kayıt yaptıran öğrenciler için geçerlidir) seçilmelidir.
- Seminer (Danışman atamasını izleyen ilk dönemden itibaren **SEMİNER** dersine yazılım yapabilir. **İlk yarıyılda seminer dersine yazılım yapılamaz**)
- FBE 5100 "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği" (2017-2018 Güz yarıyılından sonra kayıt yaptıran öğrenciler

için geçerlidir)

3.4. YÜKSEK LİSANS PROGRAMINDA DERSLERİN BAŞARI KRİTERLERİ

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 'nin **36. Madde**si uyarınca,

(1) Sınavlara ve değerlendirmeye ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Lisansüstü öğrenciler, kayıt yaptırdıkları her bir ders için bir ara sınav, bir yarıyıl içi çalışması ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulur. Yarıyıl içi çalışması, proje, ödev veya kısa sınav şeklinde yapılabilir.
b) Öğrencinin bir dersten yarıyıl sonu sınavına girebilmesi için teorik derslerin en az %70'ine; uygulama veya varsa laboratuvar çalışmalarının en az %80'ine devam etmiş olması gerekir.
c) Öğrencinin herhangi bir yarıyıldan sonra programına devam edebilmesi için ek başarı koşulları belirlenebilir.
ç) Yeterlik, seviye tespit veya ders başarılarını ölçen tüm sınavlar, kağıt ortamında ve eş zamanlı olarak yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da uygulanabilir. Sınavlarda sorulacak soruların hazırlanması, soru bankasının oluşturulması ve şifrelenmesi, sınav sorularının kâğıt ortamında veya elektronik ortamda saklanması ile sınav güvenliğinin sağlanmasında YÖK tarafından belirlenen ilkeler uygulanır.

(2) Ders başarı notlarına ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Derslerin başarı notu; o derse ait ara sınav ve yarıyıl içi çalışma notları ile yarıyıl sonu notunun belirli oranlarda katkısından oluşur. Yarıyıl içi çalışmasının başarı notuna katkısı %20 oranından az %30 oranından fazla olamaz. Derslerin başarı notu puanı 100 üzerinden hesaplanır. Başarı notunun 100 puan üzerinden karşılığı olan harf notları ve katsayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Puan	Yarıyıl Ders Notu	Katsayı
90-100	AA	4,00
85-89	BA	3,50
80-84	BB	3,00
75-79	CB	2,50
70-74	CC	2,00
60-69	DC	1,50
50-59	DD	1,00
40-49	FD	0,50
01-39	FF	0,0

b) Diğer harf notlarının anlamları aşağıda belirtilmiştir:

G: Geçer (Başarılı) notu; kredisiz derslerden geçen öğrencilerle ve tez çalışmalarını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilir.
K: Kalır (Başarısız) notu; kredisiz dersler ile tez çalışmalarında başarı gösteremeyen öğrencilere verilir. Bu not genel başarı notu hesaplarına katılmaz.
S: Süren çalışma; tez çalışmalarını başarılı olarak sürdürmekte olan öğrencilere verilir ve bu not genel başarı notu hesaplamalarına katılmaz. Tez teslim edildiğinde S notu G notuna çevrilir.
D: Devamsız notu; devamsız öğrencilere verilir.
M: Muaf notu; Üniversite dışından nakil yolu ile gelen öğrencilere evvelce almış oldukları kredisiz ve ortalamaya katılmayan dersler için verilir. Dışarıdan yatay geçiş yoluyla gelip, herhangi bir dersi tekrarlaması gereken öğrencilere M notu verilmez. M notu genel başarı notu hesaplamalarına katılmaz.

c) Yüksek lisans programında bir öğrencinin, bir dersten başarılı sayılabilmesi için o dersten yarıyıl notu olarak en az CC almış olması gerekir.

Öğrenci başarısız olduğu dersleri tekrar alabileceği gibi bunun yerine farklı ders/dersler de alabilir. Öğrencinin farklı ders alması durumunda aldığı derslerden yalnızca ikisini danışmanının onayı ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile başarısız dersinin yerine saydırabilir. Öğrenci başarısız olduğu diğer dersleri süresi içinde başarmak zorundadır.

(3) Yarıyıl sonu başarı puanı ortalamalarına ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Öğrencilerin yarıyıl içi ve yarıyıl sonu not ortalamaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hesaplanarak ilan edilir.
b) Yarıyıl sonu başarı puanı, o yarıyılda alınan her bir dersin AKTS'si ile o derslerden alınan yarıyıl notunun çarpımları toplamının yarıyıl derslerinin AKTS toplamına bölünmesi ile elde edilir. Elde edilen ortalama virgülden sonra iki haneli olarak gösterilir.
c) Genel not ortalaması, öğrencinin lisansüstü programa kabul edilişinden itibaren almış olduğu ve bu lisansüstü programda geçerli olan derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır.
ç) Yarıyıl ve genel başarı puanı ortalanmasında AA'dan FF'ye kadar tüm puanlar değerlendirmeye tabi tutulur. Tekrar edilen dersler için genel başarı puanı hesabına o dersten en son alınan başarı puanı katılır. Öğrencinin lisansüstü eğitimi süresince almış olduğu derslere ait tüm başarı puanları not belgesine kaydedilir.

(4) Bir yarıyılda başarılı sayılmak için; yüksek lisans öğrencilerinin o yarıyıla ait not ortalamalarının en az 2,00 olması gerekir.

(5) Yüksek lisans öğrencilerinin toplam ders yüklerini başarı ile tamamlamış sayılabilmesi için genel not ortalamalarının en az 2,00 olması gerekir.

3.5. BAŞARISIZ DERSLER İÇİN DERS SAYDIRMA

Lisansüstü öğrenciler, başarısız olduğu dersleri tekrar alabileceği gibi bunun yerine farklı ders/dersler de alabilir. Öğrencinin farklı ders alması durumunda, alarak başarılı olduğu derslerden **en fazla iki tanesini** başarısız derslerinin yerine saydırabilir.

Lisansüstü programlarda 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılından itibaren kayıt yaptırmış olan öğrenciler başarısız olunan bir dersin yerine sonraki dönemde/dönemlerde kayıtlı olduğu programın program kazanımlarını karşılamak koşuluyla bir diğer dersi, danışman önerisi, uyum komisyonu raporuna dayalı anabilim dalı başkanlığının görüşü ve enstitü yönetim kurulu kararıyla saydırabilirler. 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı'ndan önce kayıt yaptırmış öğrencilerin transkriptlerinde yer alan başarısız oldukları dersler; danışman önerisi, anabilim dalı başkanlığının onayı ve enstitü yönetim kurulu kararıyla, asgari ders yükünü başarı ile tamamlamış olmaları koşuluyla transkriptlerinden silinir. Tezsiz programlarda ise öğrencinin asgari ders yükünü (30 krediden az olmamak üzere en az on ders) tamamlaması şartıyla transkriptinde yer alan başarısız ders/dersler silinir.

Başarısız dersler için ders saydırma başvurusunun, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form FBE-FR-O15 - Ders Saydırma Formu (Başarısız Dersler İçin)** doldurularak Anabilim Dalı sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılması gerekmektedir.

Başarısız dersler için Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla ders saydırma işlemi onaylandığında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin transkriptine bu ders için **B** (Bıraktı) harfi (E-Devlet üzerinden alınan transkriptlerde **DÇ** (Dersten Çekilme)) ibaresi işlenir. Öğrencinin saydırma işlemi yaptığı azami 2 dersin haricinde başarısız olduğu

başka dersler varsa, bu dersleri süresi içinde (*4. yarıyıl sonuna kadar*) başarmak zorundadır. Öğrencinin transkriptinde 4. Yarıyıl sonunda saydırılan dersler dışında halen başarısız dersler bulunması durumunda, **"ders aşamasında başarısızlık"** nedeniyle öğrencinin Üniversite ile ilişiğinin kesilmesi işlemleri başlatılır.

3.6. BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN ÖZEL ÖĞRENCİ OLARAK DERS ALMA

Enstitümüze bağlı anabilim dallarında bir yüksek lisans programına kayıtlı olan öğrenciler; diğer yükseköğretim kurumlarındaki açılmış bulunan lisansüstü derslere **(en çok 2 ders için)**, anabilim dalı başkanlığının ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile özel öğrenci olarak yazılmak üzere başvuru yapabilirler.

Diğer yükseköğretim kurumlarından özel öğrenci olarak ders alma başvurusu, Enstitümüz web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form FBE-FR-O10 - Başka Üniversitelerden Özel Öğrenci Olarak Ders Alma Talep Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

Özel öğrenci olarak ders alma başvurusunun Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanması durumunda, ders/derslerin alınacağı yükseköğretim kurumunun lisansüstü enstitüsü ile kurumlar arası yazışma başlatılarak, öğrencinin belirtilen ders/derslere kaydının yapılması talep edilir. Özel öğrenci olarak diğer yükseköğretim kurumlarından ders/dersler alabilmek için, ilgili yarıyılda talep edilen derslerin açık ve okutulacak olması gerekmektedir.

Başka bir kurumda öğrenim görmek ya da araştırma yapmak için izin almış/görevlendirilmiş öğrencilerin Üniversitemiz dışında geçirdikleri süre, öğrencinin azami lisansüstü öğrenim süresinden sayılır.

3.7. YÜKSEK LİSANS TEZ DANIŞMANI ATAMA / DANIŞMAN DEĞİŞTİRME İŞLEMLERİ

3.7.1. İLK DANIŞMAN ATAMASI

Tezli yüksek lisans programında, enstitü anabilim dalı başkanlığı her öğrenci için ilgili anabilim dalı kadrosunda görevli bir tez danışmanını en geç birinci yarıyılın sonuna kadar enstitüye önerir. Tez danışmanı enstitü yönetim kurulu onayı ile kesinleşir. Yüksek lisans tez danışmanı, lisans programlarında en az iki yarıyıl ders vermiş olmalıdır.

Tez danışmanı atama (İlk atama) başvurusu, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form FBE-FR-O1 - Danışman Öneri Formu (İlk Atama)** formu doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

Danışman öneri formunda, öğrenci tez danışmanı olarak 3 tercihte bulunur. Tercih listesi bir sıralama mahiyetinde olmayıp, anabilim dalı başkanlığı bu 3 tercihten 2 sini Enstitü Yönetim Kurulu'na önerir ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen öğretim üyesi öğrencinin tez danışmanı olarak atanır. Enstitü yönetim kurulu tarafından tez danışmanı ataması yapılırken; etik ilkeler ve öğrenci-önerilen öğretim üyeleri arasında çıkar çakışması/çatışması (yakın akrabalık bağı vb.) bulunmaması durumu göz önünde bulundurulur.

Emekli olan ya da başka bir sebeple Üniversitemizden ayrılan öğretim üyelerinin tez danışmanlıkları, yüksek lisans öğrencisi için tez önerisinin enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanmış olması, doktora öğrencisi için ise tez önerisi savunma sınavından başarılı olunması şartıyla yasal sürenin sonuna kadar devam edebilir. Ancak, bu öğretim üyesine ders görevlendirmesi yapılmaz. Ders aşamasında olan lisansüstü öğrenciye yeni danışman atanır.

Lisansüstü programlarda danışman öneri ve değişiklik talepleri, tezsiz yüksek lisans programları hariç, enstitü tarafından oluşturulan formlarla ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde gerçekleştirilir.

Yüksek lisans programına yeni kayıt yaptırmış öğrenciler (1. yarıyıl öğrencileri) için, sistem tarafından geçici olarak ilgili Anabilim Dalı Başkanı üzerine danışman eşleştirmesi yapılır. Bu öğrencilerin 1. yarıyıldaki ders yazılımlarının danışman onayı, ilgili anabilim dalı başkanı tarafından gerçekleştirilir. 1. yarıyıldaki ders yazılım işlemi tamamlandıktan sonra bu öğrencilerin danışmanlıkları yeniden boşa düşürülür ve 1. yarıyıl sonuna kadar kendilerine tez danışmanı bulmaları gerekmektedir. **KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği**'ne göre, 1. yarıyıl sonuna kadar danışman ataması yapılması zorunlu olup, 2. Yarıyıl başlangıcından itibaren kendilerine tez danışmanı atanmamış olan yüksek lisans öğrencileri ders yazılımı yapamazlar.

Danışman ataması yapıldıktan sonra, öğrenci ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kendisine atanan tez danışmanı arasında tüm sayfaları paraflı ve ilgili kısımları taraflarca ıslak imzalı olarak düzenlenecek **lisansüstü öğrenci-danışman sözleşmesi**nin, danışman atama tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla EBYS üzerinde Enstitüye gönderilmesi gerekmektedir. Sözleşme metni enstitüye ulaştıktan sonra enstitü tarafından BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden danışman-öğrenci eşleştirmesi yapılır. Lisansüstü Öğrenci-Danışman sözleşmesinin danışman atama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde enstitüye iletilmemesi durumunda, danışman atama kararı enstitü yönetim kurulu tarafından iptal edilir ve öğrenciye danışman ataması için lisansüstü yönetmelikteki süreçler yeniden başlatılır.

3.7.2. DANIŞMAN DEĞİŞTİRME

Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanmış tez danışmanı değişikliği talepleri; mevcut danışmanın muvafakati ve öğrenci için yeni bir danışmanın önerilmesi koşullarının birlikte sağlanması durumunda anabilim dalı başkanlığının önerisi ile Enstitü Yönetim Kurulunda gündeme alınır. Danışman veya öğrencinin tek taraflı çekilme talepleri kabul edilmez. Danışman ile öğrenci arasında ihtilaf yaşanması durumunda, anabilim dalı başkanı sorunu çözmeye yönelik olarak sürece müdahale eder. İhtilafın uzaması durumunda; anabilim dalı başkanlığı danışman değişikliği önerisini resen Enstitüye teklif edebilir. Anabilim dalı başkanlığının gerekçeli danışman değişikliği yönündeki teklifi ile Enstitü Yönetim Kurulu karar tesis edebileceği gibi ihtilafı çözmek ve/veya tesis edeceği karara esas teşkil etmek üzere konu hakkında bilgi toplamak için lisansüstü programlarda görevli üç öğretim üyesinden oluşan bir uzlaşma komisyonu kurabilir. Uzlaşma komisyonu oluşturacağı tutanağı en geç 15 gün içinde Enstitüye sunar.



Tez danışmanı değişikliği başvurusu, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form FBE-FR-O3 - Danışman Değişiklik Talep Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

Danışman değişiklik talep formunda, öğrenci yeni tez danışmanı olarak 3 tercihte bulunur. Tercih listesi bir sıralama mahiyetinde olmayıp, anabilim dalı başkanlığı bu 3 tercihten 2 sini Enstitü Yönetim Kurulu'na önerir ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen öğretim üyesi öğrencinin tez danışmanı olarak atanır. Enstitü yönetim kurulu tarafından tez danışmanı değişikliği yapılırken; etik ilkeler ve öğrenci-önerilen öğretim üyeleri arasında çıkar çakışması/çatışması (yakın akrabalık bağı vb.) bulunmaması durumu göz önünde bulundurulur.

Danışman değişikliklerinde; mevcut tez danışmanının, öğrencinin yeni atanacak danışmanla aynı tez önerisiyle çalışmasına onay vermesi durumunda, öğrenci mevcut tez önerisine uygun olacak şekilde çalışmalarını devam ettirebilir. Mevcut danışmanın, öğrencinin yeni danışman ile aynı konuda devam etmesine onay vermemesi durumunda, öğrenci danışman değişikliği gerçekleştikten sonra en geç 15 gün içerisinde yeni tez önerisini Enstitüye sunar.

Danışman değişikliği yapıldıktan sonra, öğrenci ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kendisine atanan yeni tez danışmanı arasında tüm sayfaları paraflı ve ilgili kısımları taraflarca ıslak imzalı olarak düzenlenecek **lisansüstü öğrenci-danışman sözleşmesi**nin, danışman atama tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla EBYS üzerinde Enstitüye gönderilmesi gerekmektedir. Sözleşme metni enstitüye ulaştıktan

sonra enstitü tarafından BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden yeni danışman-öğrenci eşleştirmesi yapılır. Lisansüstü Öğrenci-Danışman sözleşmesinin danışman atama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde enstitüye iletilmemesi durumunda, danışman değişikliği kararı enstitü yönetim kurulu tarafından iptal edilir.

3.7.3. LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ-DANIŞMAN SÖZLEŞMESİ

Fen Bilimleri Enstitüsü - Lisansüstü Öğrenci-Danışman Sözleşmesi, KTÜ Senatosu'nun 02.08.2022 tarih ve 331 no.lu toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu tarihten sonra yapılacak yeni danışman atamalarında ve danışman değişikliklerinde, öğrenci ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kendisine atanan tez danışmanı arasında tüm sayfaları paraflı ve ilgili kısımları taraflarca ıslak imzalı olarak düzenlenecek lisansüstü öğrenci-danışman sözleşmesinin, danışman atama tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla EBYS üzerinde Enstitüye gönderilmesi gerekmektedir.

Lisansüstü Öğrenci-Danışman Sözleşmesi metnine, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form FBE-FR-02 – Lisansüstü Öğrenci-Danışman Sözleşmesi** bağlantısı üzerinden erişilebilmektedir.

Sözleşme metni; anabilim dalı başkanlığı, danışman ve öğrencide kalmak üzere 3 ıslak imzalı nüsha olarak düzenlenir, anabilim dalı başkanlığı nüshası öğrenci mezun oluncaya kadar anabilim dalı başkanlığında saklanır. Islak imzalı düzenlenmeyen sözleşmeler kabul edilmez. Sözleşme metni enstitüye ulaştıktan sonra enstitü tarafından BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden danışman-öğrenci eşleştirmesi yapılır. Lisansüstü Öğrenci-Danışman sözleşmesinin danışman atama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde enstitüye iletilmemesi durumunda, danışman atama kararı enstitü yönetim kurulu tarafından iptal edilir ve öğrenciye danışman ataması için lisansüstü yönetmelikteki süreçler yeniden başlatılır.

3.7.4. İKİNCİ TEZ DANIŞMANI ATAMASI

Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez danışmanı, başka bir üniversitenin ilgili anabilim/bilim dalı kadrosunda görevli öğretim üyelerinden veya kamu kurumlarında en az doktora derecesine sahip kişilerden de olabilir. **İkinci tez danışmanı önerisi birinci danışmanın atanması ile eş zamanlı veya birinci danışmanın atanmasını takip eden ilk yarıyıl içinde** yapılır.

İkinci tez danışmanı atama başvurusu, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form FBE-FR-04 – İkinci Tez Danışmanı Öneri Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

Enstitü yönetim kurulu tarafından ikinci tez danışmanı ataması yapılırken, önerilen ikinci tez danışmanının tez çalışmasına sağlayacağı katkılar, etik ilkeler ve ilk danışman-öğrenci ve önerilen ikinci danışman arasında çıkar çakışması/çatışması (yakın akrabalık bağı vb.) bulunmaması durumu göz önünde bulundurulur.

Yüksek lisans tez savunma sınavında (jürinin üç kişiden oluşması durumunda) ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz.

3.8. YÜKSEK LİSANS ÖĞRENCİLERİ İÇİN AZAMİ ÖĞRENİM SÜRELERİ

20 Nisan 2016 tarih ve 29690 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan lisansüstü eğitim öğretim yönetmeliğinin yürürlüğe girmesinden sonra, 09.06.2016 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yürütme Kurulu tarafından, lisansüstü eğitim programlarına kayıtlı öğrencilerin azami öğrenim sürelerinin 2016-2017 Güz Dönemi itibariyle sıfırlanarak yeniden başlatılmıştır.

24.07.2017 tarih ve 30133 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan KTÜ lisansüstü eğitim öğretim yönetmeliğinin 7. Maddesine göre;

(1) Tezli yüksek lisans programının süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olunan programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırılıp yaptırılmadığına bakılmaksızın dört yarıyıl olup, program **en çok altı yarıyılda tamamlanır.**

(2) Dört yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili/kredisiz derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya bu süre içerisinde Üniversitenin öngördüğü başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getiremeyen; azami süreler içerisinde ise tez çalışmasında başarısız olan veya tez savunmasına girmeyen öğrencinin **Üniversite ile ilişiği kesilir**.

3.8.1. ÖĞRENİME SÜRE EKLEME

Öğrenim süresi içinde alınan doğum, uzun süreli tedavi gerektiren ağır sağlık sorunu raporu, belgelenmek şartıyla birinci derece yakınları (anne-baba, eş ve çocuklar) için zorunlu refakat durumu ve askerlik hizmeti süresi (askere gidişin belgelenmesi halinde) enstitü yönetim kurulunun da uygun görmesiyle öğrenim sürelerine eklenir. **Belirtilen durumlar haricindeki mazeretleri içeren öğrenime süre ekleme talepleri Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmez.**

Raporların öğrenim süresine eklenmesi dönemlik uygulamalar halinde gerçekleştirilir. Öğrenime süre ekleme talebi kabul edilen öğrencinin, varsa ilgili dönemdeki ders yazılımı iptal edilir. İlgili öğrencinin, öğrenimine devam edebilmesi için takip eden yarıyılda yeniden ders kaydı yapması gerekir.

Öğrenime süre ekleme taleplerine ilişkin başvurular, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form FBE-FR-O17 – Öğrenime Süre Ekleme Talep Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

3.8.2. TEZ AŞAMASINDAKİ ÖĞRENCİLER İÇİN EK SÜRE KULLANIMI

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 7 (4). maddesi uyarınca; **yalnızca afet ve salgın durumlarında** tez aşamasındaki öğrencilere talepleri halinde bir dönem, afet veya salgının aşamasına göre tekrar başvurmaları durumunda bir dönem daha olmak üzere en fazla iki dönem ek süre verilebilir, verilen bu ek süreler azami süreden sayılmaz. Ek süre taleplerinin uygunluğu enstitü yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Tez aşamasındaki yüksek lisans öğrencilerinin için ek süre taleplerine ilişkin başvurular, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form FBE-FR-O18 – Ek Süre Talep Formu (Afet ve Salgın Durumlarında / Tez**

Aşamasındaki Öğrenciler İçin) doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

3.9. YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİSİ

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 6 (2). maddesi uyarınca; öğrenci, danışman atanmasını izleyen ilk dönemde tez konusu ve önerisini enstitüye bildirir. Yüksek lisans tez önerisinde, tezin başlığı ve kapsamı (tezin amacı, ilgili alana katkısı, özgün değeri ve kullanılacak yöntemler vb.) hakkında bilgiler verilir.

Yüksek lisans tez önerisinin hazırlanmasında, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Tezli Yüksek Lisans Formları** kısmında bulunan **Form FBE-FR-Y1 – Yüksek Lisans Tez Öneri Formu** kullanılır ve hazırlanan tez önerisi, Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye iletilir.

3.10. YÜKSEK LİSANS TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA İŞLEMLERİ

Tezli yüksek lisans programında eğitim alan bir öğrenci, elde ettiği sonuçları enstitüce belirlenen **tez yazım kurallarına** uygun biçimde hazırlar ve yüksek lisans tezinin savunmasından önce danışmanına sunar. Danışman tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile teze ilişkin benzerlik analizi yazılım programı (TURNITIN) tarafından üretilen orijinallik raporunu enstitüye teslim eder.

Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu'na **Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu** linki üzerinden ulaşılabilmektedir.

YÖK Yürütme Kurulu, 13.05.2020 tarihli toplantısında; lisansüstü tezler ile makale, kongre ve sempozyum bildirileri, kitap ve her türlü bilimsel yayınların takibinde öğretim elemanları ile tezli lisansüstü öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin *Open Researcher and Contributor ID* **(ORCID)** numarası kullanmalarının zorunlu tutulması kararlaştırmıştır. Bu bağlamda, Enstitümüze teslim edilecek lisansüstü tezlerin kapak sayfalarında, lisansüstü öğrenci ve tez danışmanının adları ile birlikte ORCID numaralarının da bulunması zorunluluğu bulunmaktadır.

3.10.1. TEZ ÇALIŞMASI ORİJİNALLİK RAPORU (BENZERLİK ANALİZİ)

Lisansüstü programlarda öğrenci, tez tesliminden önce danışmanı aracılığıyla benzerlik raporu vermek zorundadır. Benzerlik raporu "**KTÜ-Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu Uygulama Esasları**" na göre oluşturulur. Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu için Üniversitenin abone olduğu benzerlik analiz programı (TURNITIN) kullanılır, bu program dışındaki benzerlik analizi sonuçları kabul edilmez.

K.T.Ü Senato'sunun 31.01.2020 tarih ve 305 Sayılı toplantısında; Üniversitemizin Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu Uygulama Esasları 5. maddesi (b) bendinin

"Tezin danışman ve jüri üyeleri tarafından intihal kapsamı dışında değerlendirilmesi için intihal engelleme analiz programı tarafından oluşturulan raporda belirtilen "Benzerlik Oranı"nın; alıntı, kaynakça ve başlıklar hariç % 20 oranını geçmemesi gerekmektedir."

şeklinde değiştirilmesinin uygun olduğuna karar verilmiştir.

3.10.2. ELEKTRONİK ORTAMDA İLK TEZ TESLİMİ

Tezli yüksek lisans programında öğrenim gören bir öğrenci, elde ettiği sonuçları enstitüce belirlenen yazım kurallarına uygun biçimde yazar ve tezini jüri önünde sözlü olarak savunur. Yüksek lisans tezinin savunmasından önce ve düzeltme verilen tezlerde ise düzeltme ile birlikte öğrenci tezini tamamlayarak danışmanına sunar.

Danışman tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile teze ilişkin benzerlik analizi raporunu sisteme yükler. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere tez enstitü yönetim kuruluna gönderilir.

Yüksek lisans tezlerinin Enstitüye ilk teslimi, KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi (https://bys.ktu.edu.tr) üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. Ayrıca karton ciltli tez teslimi yapılmaz. Tamamlanan tezlerin elektronik ortamda "Tez Teslim Sistemi" üzerinden teslim edilebilmesi için aşağıdaki işlemlerin tamamlanması gerekmektedir:

3.10.2.1. ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

- ❑ KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi'nde (https://bys.ktu.edu.tr) "**Öğrenci**" girişi yapılır,
- ❑ "Enstitü Tez Teslim" düğmesine tıklanarak lisansüstü tez teslim işlemi başlatılır,
- ❑ Açılacak ekranda, lisansüstü tez dosyası ve eklerinin yüklenmesinden önce, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı üzerinden tez teslim onayı alınması için "Öğrenci İşleri Başvuru" düğmesine tıklanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin tezini teslim etmesi için herhangi bir engel bulunmaması durumunda onay verilir.
- ❑ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı onay verdikten sonra, aşağıda belirtilen belgeler sisteme yüklenir:
  a. Elektronik Tez Dosyası (PDF formatında),
  b. Enstitümüz "**Formlar**" kısmında bulunan **FBE-FR-O6 - Tez Teslim Formu (BYS Üzerinden Elektronik Ortamda İlk Tez Teslimi İçin**) nun doldurulmuş ve ***mavi kalemle ıslak imzalandıktan sonra*** scan edilmiş hali,
  c. Tez teslim formunda belirtilen diğer ek belgeler (Transkript sistem üzerinde kontrol edileceğinden transkript yüklenmesine gerek bulunmamaktadır)
  d. Tez teslimi için ön koşul olarak "Yayın Koşulu" uygulanan bölümlerin Bölüm Başkanlığı'ndan alınan "*Tezini Teslim Etmesi Uygundur*" belgesi
  e. İngilizce hazırlanan lisansüstü tezler için, öğrenci ve danışman öğretim üyesine ilişkin yabancı dil sınav sonuç belgeleri (KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne uygun olacak şekilde)

Belirtilen belgeler yüklendikten sonra;
Yüksek Lisans Öğrencileri, aşağıdaki kontrol listesini onaylayarak başvurusunun danışman öğretim üyesinin kontrolüne gönderilmesini sağlar:

- ☐ En az 21 Kredi dersi alarak başarı ile tamamladım
- ☐ Transkriptimde başarısız dersim yoktur
- ☐ En az 1 tane İngilizce ders aldım
- ☐ Aldığım derslerin en az 2 tanesi 5000 kodlu zorunlu derslerdendir
- ☐ "Seminer" dersini aldım ve başardım
- ☐ "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği" dersini aldım ve başardım (2017 ve sonrası kayıtlı öğrenciler için zorunludur)
- ☐ Anabilim dalımda tez teslimi için ön koşul olarak uygulanan "Yayın Koşulu" nu sağladım ve belgesini ekledim (Elektrik-Elektronik Müh. ve Bilgisayar Müh. Anabilim dalları için zorunludur)

- ☐ Yukarıdaki beyanlarımın doğruluğunu onaylıyorum (Beyan ettiğiniz bilgilerin doğru olmadığının belirlenmesi durumunda tez tesliminiz onaylanmayacaktır).

Öğrenci onayından sonra tüm tez teslim dosyaları, kontrol için öğrencinin tez danışmanına BYS üzerinden iletilir.

3.10.2.2. TEZ DANIŞMANI TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

- KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi'nde (https://bys.ktu.edu.tr) "**Personel**" girişi yapılır,
- "Öğrenci İşlemleri" Menüsünde "Enstitü Tez Teslim" düğmesine tıklanarak danışmanlığını yürütmekte olduğu lisansüstü öğrenci/öğrencilerin tez teslim işlemi başvuruları görüntülenir,
- Öğrenci tarafında yüklenen elektronik tez dosyasının uygunluğu kontrol edilir,
- Öğrenci tarafından yüklenen tez teslim formunun çıktısı alınarak "Öğrencinin tezini teslim etmesi uygundur" kısmı mavi renkli kalemle ıslak imzalanıp taranarak sisteme yüklenir,
- Hazırlanan teze ilişkin Benzerlik Analizi Raporu (TURNITIN Raporu) ***danışman tarafından mavi kalemle ıslak imzalandıktan sonra*** scan edilip sisteme yüklenir (*Benzerlik oranını gösteren sayfanın yüklenmesi yeterlidir*)

Danışman onayı ile birlikte, tüm tez teslim bilgi ve dosyaları, kontrol için Enstitüye iletilir.

3.10.2.3. ENSTİTÜ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

Öğrenci tarafından yapılan tez teslimi danışman öğretim üyesi tarafından onaylandığında, elektronik tez dosyası ve ekleri Fen Bilimleri Enstitüsü'ne iletilir.

Enstitü kontrolleri de yapılıp, tez teslim başvurusunun onaylanması durumunda, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı'na, öğrencinin tezini Enstitüye teslim ettiğini belirten yazışma başlatılır.

Enstitü tarafından tez teslim belgeleri üzerinde yapılan incelemede, kontrol listesinde belirtilen bilgi/belgelerde herhangi bir eksiklik tespit edilmesi durumunda, tez teslim işlemi Enstitü tarafından onaylanmaz ve gerekçesi ile birlikte sistem üzerinden ilgili kişiye (öğrenci veya danışman) eksik bilgi/belgelerin tamamlanması için iade edilir.

Tez tesliminin hangi aşamada olduğu öğrenci ve danışman tarafından sistem üzerinden takip edilebilmektedir.

3.10.3. YÜKSEK LİSANS TEZ JÜRİSİ ÖNERİSİ

Yüksek lisans tez jürisi, tez danışmanı ve ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır. Jüri, biri öğrencinin tez danışmanı ve ilgili alandan olmak koşulu ile en az biri kendi Üniversitesi dışından olmak üzere üç veya beş öğretim üyesinden oluşur. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz.

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Usul ve Esaslar doğrultusunda; yüksek lisans tez savunma sınavlarında Üniversite dışından jüri üyesi olarak görevlendirilecek öğretim üyesi/üyelerinin, doçent veya profesör unvanına sahip olması gerekmektedir. Öğrencinin farklı bir üniversiteden olan ikinci tez danışmanı Üniversite dışından jüri üyesi yerine sayılmaz.

Tez danışmanı ve lisansüstü süreçlerde (sınav, komite, komisyon ve benzeri) üniversite dışından jüri üyesi olarak görev alacak öğretim üyeleri arasında çıkar çatışması/çakışması (tez hocası-öğrencisi olmak, eş-yakın akrabalık bağı olması) bulunmamalıdır. Aynı şekilde, aday öğrenci ile jüri üyeleri arasında çıkar çatışması/çakışması olmamalıdır.

Lisansüstü süreçlerde (sınav, komite, komisyon ve benzeri) jüri başkanı, akademik unvanı en yüksek olan öğretim üyeleri arasından seçilir.

Yüksek lisans tez jürisinin belirlenmesi için, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Tezli Yüksek Lisans Formları** kısmında bulunan **Form FBE-FR-Y3 – Yüksek Lisans Tez Jürisi Öneri Formu** kullanılır ve hazırlanan yüksek lisans tez jürisi önerisi, Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye iletilir.

Yüksek Lisans Tez Jürisi Öneri Formu'nun enstitüye ulaşmasını takiben, ilk Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında (*zaruri durumlar dışında her hafta Perşembe günü saat: 13:00'da yapılır*) görüşülür ve bu toplantıda asıl ve yedek tez jüri üyeleri belirlenerek ilgili anabilim dalı başkanlığına bildirilir.

3.10.4. YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI

Yüksek lisans tez jürisinin Enstitü yönetim kurulu kararı ile belirlenmesini takiben, ilgili anabilim dalı başkanlığına ve belirlenen jüri üyelerine EBYS üzerinden yazı yazılarak ekinde adayın yüksek lisans tezi (PDF formatında) gönderilir. Jüri üyeleri, kendi aralarında görüşerek, ***jürinin belirlendiği enstitü yönetim kurulu tarihi itibariyle***, en erken on beş (15) gün, en geç bir (1) ay içinde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez savunma tarihi belirlendikten sonra, yüksek lisans tez savunma jürisinin resmi görevlendirmesinin yapılabilmesi için;

Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form FBE-FR-O5 – Jüri Görevlendirme Formu ve Tez Savunma Sınavı Duyuru Formu** doldurularak, Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye iletilir.

Jüri Görevlendirme Formu ve Tez Savunma Sınavı Duyuru formunun enstitüye ulaşmasını takiben, ilk Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında (*zaruri durumlar dışında her hafta Perşembe günü saat: 13:00'da yapılır*) görüşülür resmi jüri görevlendirmesi yapılır. Fen Bilimleri Enstitüsü tarafından Üniversite dışından Tez Savunma Sınavına katılacak olan Jüri üyelerinin kurumlarına da resmi görevlendirme yazıları yazılarak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gönderilir.

Yüksek lisans tez savunma sınavı, KTÜ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM) altyapısı kullanılarak kayıtlı çevrimiçi ortamda gerçekleştirilmektedir. Yüksek lisans tez savunma sınavı için UZEM sanal tez savunma salonlarında randevu oluşturulması gerekmektedir. Öğretim üyeleri, danışmanlığını yürüttükleri yüksek lisans öğrencileri için tez savunma sınavı randevusu oluşturma işlemini aşağıdaki adımları takip ederek gerçekleştirebilmektedir:

- KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi'nde (https://bys.ktu.edu.tr) "**Personel**" girişi yapılır,
- "**Enstitü Randevu Sistemi**" menüsünde "**Yeni Randevu**" düğmesine tıklanarak danışmanlığını yürütmekte olduğu ve tez savunma sınavı randevusu alınacak yüksek lisans öğrencisi seçilir,
- Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) tarafından jüri görevlendirmesinin yapıldığı tarih / EYK sayısı ve tez adı girildikten sonra gelen ekranda tez savunma tarihi ve kurum içi/kurum dışı jüri bilgileri girilerek randevu sisteme kaydedilir.
- UZEM yetkilileri tarafından sisteme girilen randevu bilgileri incelenir, bilgilerde eksiklik olmaması durumunda randevu onaylanır ve randevu alınan tarih/saat dilimi için yüksek lisans tez savunma sınavı sanal salonu ataması yapılır. Sınavdan en geç 1 gün öncesine kadar, tüm jüri üyelerinin ve tez savunma sınavına girecek lisansüstü öğrencinin e-posta adreslerine, tez savunma sistemine giriş yapabilmek için bağlantı bilgileri gönderilmektedir. Sistem üzerinde oluşturulan randevuya ilişkin tez savunma sistemine giriş bağlantısı, sınava katılmak isteyen dinleyicilere danışman/jüri üyeleri aracılığı ile duyurulabilmektedir.

Jüri toplantıları eksik üyeli yapılamaz. İlan edilen günde yapılamayan jüri toplantısı için durum bir tutanakla enstitüye bildirilir ve en geç on beş gün içinde ikinci bir toplantı günü belirlenir. **Yüksek Lisans *tez savunma sınavı süresi en az altmış dakikadır***. Tez sınavı, öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık olarak gerçekleştirilir.

Yüksek lisans tez savunma sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar tez sınavını izleyen üç iş günü içinde;



Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Tezli Yüksek Lisans Formları** kısmında bulunan **Form FBE-FR-Y4 – Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Tutanağı + Jüri Üyesi Kişisel Raporu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye iletilir.

Jüri üyesi kişisel raporunun, tüm jüri üyeleri tarafından ayrı doldurularak tez savunma sınavı tutanağı ekinde gönderilmesi gerekmektedir.

Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci **en geç üç ay içinde** düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da başarısız bulunarak tezi reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir.



3.10.5. BEZ CİLTLİ YÜKSEK LİSANS TEZ TESLİMİ

Tez sınavında başarılı olmak ve Senato tarafından belirlenen mezuniyet için gerekli diğer koşulları da sağlamak kaydıyla, ciltlenmiş yüksek lisans tezinin en az beş nüsha halinde ***tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir (1) ay içinde*** enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan yüksek lisans öğrencisine tezli yüksek lisans diploması verilir. Enstitü yönetim kurulu, talep halinde teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. *Öğrenci tarafından tez savunma sınavında verilen tüm düzeltmeler tamamlandıktan sonra, bez cilt yapılmadan önce, hazırlanan tezin şekil yönünden* **FBE – Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu'***na uygunluğunun değerlendirilebilmesi için tezin son halinin elektronik bir kopyasının (PDF formatında) Enstitüye verilerek kontrol ettirilmesi gerekmektedir.* Tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmamış olan bez ciltli tezler kabul edilmemektedir.

Bez ciltli olarak hazırlanan tezlerin iç kapağında bulunan tüm imzaların ***mavi kalemle atılmış ıslak imza olması zorunludur.*** İç kapakta taranmış imza kabul edilmez.



Bez ciltli tez teslimi için; Enstitümüz "**Formlar/Ortak Formlar**" kısmında bulunan "**Form FBE-FR-O7 – Tez Teslim Formu (Bez Ciltli)**" nun doldurulmuş ve gerekli kısımlarının ***mavi kalemle ıslak imzalanmış*** olması ve bu **form ekinde belirtilen tüm belgelerin** bez ciltli tez nüshaları ile birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.

Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde Üniversite ile ilişiği kesilir.



3.11. YÜKSEK LİSANS TEZİNİN ERİŞİME AÇILMASINI ERTELEME

"**Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge**" doğrultusunda; yeni teknik, materyal ve metotların kullanıldığı, henüz makaleye dönüşmemiş veya patent gibi yöntemlerle korunmamış ve internetten paylaşılması durumunda 3. şahıslara veya kurumlara haksız kazanç imkanı oluşturabilecek bilgi ve bulguları içeren tezler hakkında tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü yönetim kurulunun gerekçeli kararı ile **altı ayı aşmamak üzere** (patent için 2 yıl) tezin erişime açılması engellenebilmektedir.

Ulusal Güvenliği ilgilendiren, *Gizlilik Dereceli Tezler* için verilecek süre ayrıca değerlendirilir. Tez erişim kısıtlama talebinde bulunulmayan lisansüstü tezler, Ulusal Tez Merkezi'nde erişime açık olacaktır.

Başarı ile tamamlanmış bir yüksek lisans tezinin erişime açılmasını erteleme başvurusu, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form FBE-FR-08 – Tezin Erişime Açılmasını Erteleme Talep Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

3.12. MEZUN BİLGİ VE İZLEME SİSTEMİNE KAYIT

Bez ciltli tez teslimi yapılabilmesi için, **https://forms.gle/zHNbhP9jtCiZpEH98** bağlantı adresi üzerinden çevrimiçi olarak **Enstitü Mezun Bilgi ve İzleme Sistemi** üzerinde açılan formun doldurulması gerekmektedir. Fen Bilimleri Enstitüsü'nün "Kaliteyi Sürekli İyileştirme" hedefleri kapsamında lisansüstü mezunlarımızın geri bildirimleri büyük önem taşıdığından, bu formun doldurulması lisansüstü eğitim-öğretim programlarımızın ve faaliyetlerimizin değerlendirilmesi bakımından önemli katkılar sağlayacak niteliktedir.

3.13. TEZSİZ YÜKSEK LİSANS DİPLOMASI İÇİN BAŞVURU İŞLEMLERİ

Tezli yüksek lisans programlarında tezi reddedilen veya yönetmelikte belirtilen zorunlu kredili/kredisiz derslerini ve/veya azami süresi içinde tez çalışmasını tamamlayamayan ya da yüksek lisans tezinde başarılı olamayan öğrenciler, tezsiz yüksek lisans diploması verilmesi için başvuruda bulunabilmektedir.

Tezli yüksek lisans programına kayıtlı öğrenciler; 4 (dört) yarıyıl tamamlanmadan ve bu 4 yarıyıl içerisinde KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde tezli yüksek lisans programı için belirtilen zorunlu kredili ders yükünü (21 Kredi) tamamlamadan tezsiz yüksek lisans diploması için başvuruda bulunamazlar.

Tezsiz yüksek lisans diploması talebinde bulunan öğrenciye, kayıtlı olduğu programdaki geçen süreye bakılmaksızın, tezsiz yüksek lisans diploması için gerekli kredi yükü (30 Kredi), dönem projesi ve yeterlilik sınavı koşullarını sağlaması için Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla başvurusunu takiben bir yarıyıl süre verilir. Kredi yükü ve dönem projesi koşullarını sağlayan öğrenci için danışman değişikliği yapılmadan tezsiz yüksek lisans yeterlik sınav süreci başlatılabilir.

Tezsiz yüksek lisans diploması için başvuru işlemleri, **Tezli Yüksek Lisans veya Doğrudan Doktora Programından Tezsiz Yüksek Lisans Diploması Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar**'a göre yürütülmektedir.

Lisansüstü programlarından herhangi bir nedenle ilişiği kesilmiş öğrenci, tezsiz yüksek lisans diploması için başvuruda bulunamaz. Tezli yüksek lisans programından tezsiz yüksek lisans diploması başvuruları Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler, yeniden tezli programlara geçiş başvurusu talebinde bulunamazlar.

Öğrenci, verilen süre içerisinde alacağı ders ve uygulamalar için öngörülen öğrenim ücretini ödemekle yükümlüdür.

Tezli yüksek lisans programına kayıtlı öğrencilerden;

(a) Azami ders süresi olan 4 (dört) yarıyılın sonunda KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen zorunlu kredisiz derslerini tamamlayamayarak başarısız olanlar, bütünleme sınav notlarının interaktif ortama girilmesini takip eden 7 (yedi) iş günü içinde,
(b) Azami süresi içinde yüksek lisans tezini teslim etmemiş olanlar, takip eden dönem için ilan edilen derslere yazılma tarihinden önceki hafta içinde,

(c) Tezi reddedilenler ise başarısız oldukları veya tezinin reddedildiği tez savunma sınavının yapıldığı tarihten itibaren 7 (yedi) gün içinde Tezsiz Yüksek Lisans diploması talebinde bulunabilirler. Bu süreler dışında yapılacak başvurular kabul edilmez.

Tezsiz Yüksek Lisans Diploması başvurusu için; Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Tezsiz Yüksek Lisans Formları** kısmında bulunan **Form FBE-FR-T1 – Tezsiz Yüksek Lisans Diploması İçin Başvuru Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye iletilir.

Bu form aracılığı ile tezsiz yüksek lisans diploması başvurusunda bulunan öğrenci; varsa eksik kalan zorunlu kredi yükünü (30 kredi) tamamlamak için almak istediği dersleri, çalışmak istediği tezsiz dönem projesi konusunu ve aynı/farklı danışman ile çalışma tercihini belirtir. Öğrencinin başvurusu Enstitü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Tezsiz yüksek lisans diploması başvurusu uygun görülerek onaylanan öğrenciye, gerekli prosedürleri gerçekleştirmek için 1 yarıyıl süre verilir (başvuru tarihine göre güz veya bahar yarıyılı olabilir). Bu süre sonunda asgari zorunlu kredili ders yükünü ve tezsiz dönem projesini başarı ile tamamlayan öğrenci, yarıyıl sonunda yeterlik sınavına tabi tutulur. Yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan öğrenciye tezli yüksek lisans programı ile aynı adı taşıyan tezsiz yüksek lisans diploması verilir. Yeterlik sınav tarihi mezuniyet tarihi olarak işlenir.

Yazıldığı kredili derslerden ve/veya dönem projesinden başarılı olamayan öğrenciye tezsiz yüksek lisans diploması verilmez ve Üniversite ile ilişiği kesilir. Tezsiz yüksek lisans diploması başvurusunda bulunduktan sonra, yazıldığı kredili derslerden ve/veya dönem projesinden başarılı olamayarak ilişiği kesilen öğrenci, yeniden tezsiz yüksek lisans diploması talebinde bulunamaz.

3.13.1. TEZSİZ DÖNEM PROJESİ

Tezsiz yüksek lisans diploması başvurusu kabul edilen öğrenci, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen dönem içinde kredisiz olan dönem projesi dersine yazılır. Öğrenci, başarısız olduğu tezli yüksek lisans programındaki tez konusu kapsamında bir dönem projesi hazırlamayı talep edebilir, bu durumunda önceki tez danışmanının uygunluk onayı alınır.

Öğrenci, dönem projesi raporunu, ilgili dönemin sonunda Fen Bilimleri Enstitüsü - **Tezsiz Yüksek Lisans Diploması İçin Dönem Projesi Raporu Hazırlama Kılavuzu**'na göre hazırlayarak danışmanına sunar.

Danışman tarafından değerlendirilen dönem projesi raporu başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir ve bir nüshası, **lisansüstü akademik takvimde** bütünleme sınav notlarının interaktif ortama girilmesi için belirlenen tarihi takip eden 3 (üç) iş günü içinde enstitüye gönderilir. Tezsiz dönem projesinden başarılı olamayan öğrenciye tezsiz

yüksek lisans diploması verilmez ve Üniversite ile ilişiği kesilir. Tezsiz dönem projesinden başarılı olamayarak ilişiği kesilen öğrenci, yeniden tezsiz yüksek lisans diploması talebinde bulunamaz.

3.13.2. TEZSİZ YÜKSEK LİSANS DİPLOMASI İÇİN YETERLİK SINAVI

Zorunlu asgari kredi yükünü (30 kredi) ve tezsiz dönem projesini başarı ile tamamlayan öğrenci ilgili dönemin bütünleme sınav sonuçlarının interaktif ortama aktarılma son tarihini takip eden on beş gün içinde Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan, biri danışman olmak üzere anabilim dalındaki üç öğretim üyesinden oluşan jüri tarafından yeterlik sınavına alınır.



Yeterlik sınavını gerçekleştirecek jüri üyelerinin belirlenmesi için, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Tezsiz Yüksek Lisans Formları** kısmında bulunan **Form FBE-FR-T4 – Tezsiz Yüksek Lisans Diploması İçin Yeterlik Sınavı Jüri Önerisi Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye iletilir.

Yeterlik sınavında öğrenciye aldığı dersler ve dönem projesi ile ilgili sorular sorulur. Sözlü olarak uygulanan ve **en az 60 dakika** süren bu sınav sonucunda jüri, öğrencinin başarı durumunu değerlendirerek, başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir.



Yeterlik sınavı sonucu, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Tezsiz Yüksek Lisans Formları** kısmında bulunan **Form FBE-FR-T5 – Tezsiz Yüksek Lisans Diploması İçin Yeterlik Sınavı Değerlendirme Formu** doldurularak sınav tarihi itibariyle üç (3) iş günü içerisinde Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye iletilir.

Yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan öğrenciye tezli yüksek lisans programı ile aynı adı taşıyan tezsiz yüksek lisans diploması verilir. Yeterlik sınav tarihi mezuniyet tarihi olarak işlenir. Jüri tarafından bu sınavdan yetersiz bulunan öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir.

3.14. SIKÇA SORULAN SORULAR (TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI)

S1. Yüksek lisans programındaki zorunlu kredi derslerin (21 kredi-7 ders) tamamına ilk yarıyılda yazılabilir miyim?

Yüksek Lisans programında kredili (5000 ve 7000 kodlu) ve kredisiz dersleri (Seminer, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği) *başarıyla tamamlamanın azami süresi 4 (dört) yarıyıldır*. Yüksek lisans programının ilk yarıyılının sonuna kadar tez danışmanı atanması gerekmektedir. İlk yarıyıl başlangıcında henüz tez danışmanı ataması yapılmamış olduğundan, öğrenciye atanacak danışmanın yönlendirmesi ile tez konusuna yönelik derslerin alınması doğru bir yaklaşım olacağından, ilk yarıyılda sadece anabilim dalının genel derslerinden ders seçilmesi ve fazla ders alınmaması daha uygun olacaktır. Bu nedenle, ilk yarıyılda fazla sayıda derse yazılan öğrencilerin yazılım yaptıkları bazı dersler, anabilim dalı başkanı tarafından onaylanmayabilmektedir.

S2. Ders yazılımında, sadece kendi anabilim dalımdan mı dersler seçmem gerekiyor?

Ders yazılımlarında, Enstitümüze bağlı tüm anabilim dallarında açık bulunan derslerden ders seçimi yapılabileceği gibi, farklı bir lisansüstü enstitüde (sağlık bilimleri enstitüsü, sosyal bilimler enstitüsü) açık bulunan derslerden de seçim yapılarak ders yazılımı gerçekleştirilebilmektedir. Bununla birlikte; **KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Usul ve Esaslar** doğrultusunda; yüksek lisans öğrencisi, asgari ders yükünün en az yarısı kadar dersi kendi anabilim/bilim dalındaki derslerden seçmelidir.

S3. Yüksek lisans programında aldığım bir dersin içeriği ders sorumlusu tarafından değiştirildi. Doktora programında bu derse tekrar yazılım yapabilir miyim?

İçeriği değiştirilmiş olsa dahi, yüksek lisans programında yazılım yapılarak başarılmış olan bir derse doktora programında aynı kod ve aynı isimle yazılım yapılamaz. Öğretim üyesi tarafından anlatılan konular sonradan değiştirilmiş olsa bile, aynı kod ve isim altında açılan iki farklı ders olması imkanı bulunmamaktadır.

S4. Yüksek lisansta ilk yarıyılım bitti, ancak kendime bir tez danışmanı bulamadım. Ne yapmalıyım?

Yüksek lisans programında ilk yarıyıl sonuna kadar danışman ataması yapılması zorunludur. Danışman ataması yapılmayan öğrenciler, 2. yarıyılda ders kaydı işlemini gerçekleştirememektedir. Bu nedenle, yüksek lisans programındaki 2. Yarıyıl başlangıcından önce danışman atanma işlemi için ilgili anabilim dalı başkanlığı üzerinden Enstitüye danışman öneri formunun ulaştırılması gerekmektedir. Danışman seçimi konusunda problemler yaşanması durumunda, çözüm için ilgili anabilim dalı başkanı ve enstitü yönetimi ile görüşülmesi faydalı olacaktır.

S5. Anabilim dalının "dersler" listesinde almak istediğim bir ders var, ancak bu ders "dönem dersleri" listesinde yok. Ne yapmalıyım?

"Dersler" listesinde anabilim dalındaki tüm dersler ve içerikleri görüntülenebilmektedir. Ancak ilgili yarıyılda açılarak ders yazılımı için aktif hale getirilen dersler "Dönem Dersleri" listesinde görüntülenmektedir. Bu nedenle, "dönem dersleri" listesinde bulunmayan bir ders aktif yarıyılda açılmadığından, bu ders yazılım yapılması mümkün değildir.

S6. Enstitü ortak derslerinden yazılım yapmak istiyorum. Bu dersler ders yazılım ekranında hangi anabilim dalı altında yer alıyor?

Enstitü ortak dersleri için ders seçimi, ders kayıtlarının yapıldığı süre içerisinde ders yazılımı arayüzünde bulunan "*Enstitü Anabilim Dalı*" altında açılacak listeden yapılabilmektedir.

S7. Yüksek lisans ilk yarıyıl başlangıcında, yüksek lisans tezimde hangi danışman ile çalışacağıma karar verdim. Bu durumda seminer dersine yazılım yapabilir miyim?

Seminer dersine ilk yarıyılda ders kaydı yapılamamaktadır. Danışman ataması gerçekleştirildikten sonra, en erken 2, en geç 4. yarıyıl sonuna kadar seminer dersine yazılım yapılarak başarılması gerekmektedir.

S8. ***Seminer dersini bu yarıyıl alıp "G (Geçti)" notu ile başarılı bir şekilde tamamladım. Sonraki yarıyıl/yarıyıllarda seminer dersine tekrar yazılım yapabilir miyim?***

Başarı ile tamamlanmış kredili veya kredisiz herhangi bir ders için sonraki yarıyıl/yarıyıllarda yeniden ders yazılımı yapılamaz. Sadece başarısız ders/dersler için yeniden ders yazılımı yapılabilir.

S9. ***A Anabilim dalında yüksek lisans öğrenimi görüyorum. Tez danışmanım aynı zamanda B anabilim dalında da görev yapıyor. Tez danışmanım tarafından B Anabilim dalında açılmış olan bir uzmanlık alan dersine ders kaydı yaptırabilir miyim?***

8000 kodlu Yüksek Lisans Uzmanlık Alan Dersleri, öğrencilerin kayıtlı bulundukları anabilim dallarına özgü olup, farklı bir anabilim dalındaki uzmanlık alan dersine yazılım yapılamaz. Örneğin Elektrik-Elektronik Mühendisliği Anabilim dalındaki bir yüksek lisans öğrencisi ELK 800x kodlu derse yazılım yapabilir, Bilgisayar Mühendisliği Anabilim dalındaki BIL 800x kodlu uzmanlık alan dersine yazılım yapamaz.

S10. ***Aktif yarıyıl içerisinde yüksek lisans tezimi Enstitüye teslim etmeyi planlıyorum. Uzmanlık alan dersine yazılım yaptırmamalı mıyım?***

"Uzmanlık Alan Dersi", Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile danışman öğretim üyesinin atanmasını izleyen yarıyıldan itibaren başlar ve öğrencinin mezuniyetine ya da ilişiğinin kesilmesine karar verildiği tarihe kadar devam eder. Bu nedenle uzmanlık alan dersine yazılım yapılmış olması, tez teslimi için engel teşkil etmemektedir.

S11. ***Yüksek lisans programına alan dışından kabul edildiğim için bilimsel hazırlık programı kapsamında kayıt yaptırdığım anabilim dalının lisans programından ders/dersler alıyorum. Bu dersler için geçme notu en az ne olmalıdır ?***

Yüksek lisans programında bir öğrencinin, bir dersten başarılı sayılabilmesi için o dersten yarıyıl notu olarak en az CC almış olması gerekir. Bununla birlikte; bilimsel hazırlık programı ile ilgili devam, ders tekrarı, kayıt silme ve benzeri diğer hususlar **KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği** ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapılır. *Bilimsel hazırlık kapsamına alınan lisans programındaki derslerden başarılı olmak için* ***ilgili lisans programının ders başarı kriterleri*** *uygulanır.*

S12. ***Başarısız kaldığım ders sonraki yarıyıl/yarıyıllarda açılmadı. Ne yapmalıyım?***

Öğrenci başarısız olduğu dersleri tekrar alabileceği gibi bunun yerine farklı ders/dersler de alabilir. Öğrencinin farklı ders alması durumunda aldığı derslerden ***yalnızca ikisini*** danışmanının onayı ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile başarısız dersinin yerine saydırabilir. Öğrenci başarısız olduğu diğer dersleri süresi içinde (azami 4 yarıyıl) yeniden olarak başarmak zorundadır. Ders dönemi (4 yarıyıl) sonunda transkriptinde halen başarısız dersi olan öğrencilerin "ders aşamasında başarısızlık" nedeni ile Üniversiteden ilişikleri kesilir.

S13. ***Seçtiğim tez danışmanım lisansüstü öğrenci – danışman sözleşmesini imzalamak istemiyor. Ne yapmalıyım?***

Lisansüstü öğrenci – danışman sözleşmesi metni enstitüye ulaştıktan sonra enstitü tarafından BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden danışman-öğrenci eşleştirmesi yapılır. Lisansüstü Öğrenci-Danışman sözleşmesinin danışman atama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde enstitüye iletilmemesi durumunda, danışman atama kararı enstitü yönetim kurulu tarafından iptal edilir ve öğrenciye danışman ataması için lisansüstü yönetmelikteki süreçler yeniden başlatılır. Bu nedenle sözleşmenin taraflar arasında süresi içerisinde düzenlenmesi zorunludur. Sözleşme imzalamayan öğretim üyesine tez danışmanlığı verilmez.

S14. ***Tez danışmanım emekli oldu/üniversiteden ayrılarak farklı bir üniversiteye geçti. Yeni bir danışman mı seçmem gerekiyor ?***

Emekli olan ya da başka bir sebeple Üniversitemizden ayrılan öğretim üyelerinin tez danışmanlıkları, yüksek lisans öğrencisi için tez önerisinin enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanmış olması şartıyla yasal sürenin sonuna kadar

devam edebilir. Ancak, bu öğretim üyesine ders görevlendirmesi yapılmaz. *Ders aşamasında olan lisansüstü öğrenciye yeni danışman atanır.*

S15. Tez danışmanım emekli oldu/üniversiteden ayrılarak farklı bir üniversiteye geçti. Ders yazılım onayımı kim yapacak ve danışman imzası/onayı gereken diğer işlemlerimi nasıl yerine getireceğim ?

Emekli olan ya da başka bir sebeple Üniversitemizden ayrılan öğretim üyelerinin tez danışmanlıkları, yüksek lisans öğrencisi için tez önerisinin enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanmış olması şartıyla yasal sürenin sonuna kadar devam edebilir. Bu durumdaki yüksek lisans öğrencilerinin danışmanlık ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek üzere, Enstitü tarafından ilgili anabilim dalı başkanı üzerine danışman eşleştirmesi yapılır ve danışmanlık imza/onayları anabilim dalı başkanı üzerinden yürütülür.

S16. Tez danışmanım ile ilgili sorunlar yaşıyorum. Danışman değişikliği yapmak istiyorum, ancak mevcut tez danışmanım onay vermiyor. Ne yapmalıyım ?

Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanmış tez danışmanı değişikliği talepleri; mevcut danışmanın muvafakati ve öğrenci için yeni bir danışmanın önerilmesi koşullarının birlikte sağlanması durumunda anabilim dalı başkanlığının önerisi ile Enstitü Yönetim Kurulunda gündeme alınır. Danışman veya öğrencinin tek taraflı çekilme talepleri kabul edilmez. Danışman ile öğrenci arasında ihtilaf yaşanması durumunda, anabilim dalı başkanı sorunu çözmeye yönelik olarak sürece müdahale eder. İhtilafın uzaması durumunda; anabilim dalı başkanlığı danışman değişikliği önerisini resen Enstitüye teklif edebilir. Anabilim dalı başkanlığının gerekçeli danışman değişikliği yönündeki teklifi ile Enstitü Yönetim Kurulu karar tesis edebileceği gibi ihtilafı çözmek ve/veya tesis edeceği karara esas teşkil etmek üzere konu hakkında bilgi toplamak için lisansüstü programlarda görevli üç öğretim üyesinden oluşan bir uzlaşma komisyonu kurabilir. Uzlaşma komisyonu oluşturacağı tutanağı en geç 15 gün içinde Enstitüye sunar.

S17. Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla tez danışmanım değişti. Eski tez danışmanım ile imzalamış olduğumuz lisansüstü öğrenci – danışman sözleşmesini nasıl fesh edebilirim ?

Enstitü yönetim kurulu kararıyla yapılan danışman değişikliği durumunda, öğrenciye yeni danışman atamasının yapıldığı enstitü yönetim kurulu tarihi itibariyle eski danışman ile yapılmış olan sözleşme *kendiliğinden geçersiz hale gelir*. Danışman değişikliği yoluyla yeni atanan danışman ve öğrenci arasında, yeniden sözleşme düzenlenir ve işleme alınır.

S18. İkinci tez danışmanı önerisini için ne zaman başvuruda bulunmam gerekiyor ?

İkinci tez danışmanı önerisi birinci danışmanın atanması ile eş zamanlı veya birinci danışmanın atanmasını takip eden ilk yarıyıl içinde yapılır.

S19. Azami ders dönemi olan dört (4) yarıyıl içerisinde zorunlu kredili ders yükümü (21 kredi – 7 ders) tamamladım, ancak kredisiz bir ders olan seminer dersini (veya bilimsel araştırma ve yayın etiği dersini) başarı ile tamamlayamadım. Ne yapmam gerekiyor ?

Dört yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili/kredisiz derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya bu süre içerisinde Üniversitenin öngördüğü başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getiremeyen; azami süreler içerisinde ise tez çalışmasında başarısız olan veya tez savunmasına girmeyen öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir.

S20. ….. yarıyılında doğum yaptığım için öğrenime süre ekleme talebinde bulundum ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından bu talebim onaylandı. İzinli sayıldığım yarıyıl içerisinde tezimi teslim edebilir miyim ?

Öğrenime süre ekleme talebi kabul edilen öğrencinin, varsa ilgili dönemdeki ders yazılımı iptal edilir. İlgili öğrencinin, öğrenimine devam edebilmesi için takip eden yarıyılda yeniden ders kaydı yapması gerekir. Bu nedenle, izinli sayılan yarıyıl içerisinde herhangi bir ders yazılımı, tez teslimi vs. işlem gerçekleştirilmez.

S21. Enstitü tarafından lisansüstü tezlerin benzerlik analizi için kullanılmakta olan TURNITIN yazılımı dışında başka bir benzerlik yazılımı sonucunu kullanabilir miyim ?

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Usul ve Esaslar doğrultusunda; "Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu" için Üniversitenin abone olduğu benzerlik analiz programı kullanılır, bu program

dışındaki benzerlik analizi sonuçları kabul edilmez.

S22. Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu (TURNITIN) için yaptığım taramada düşük bir benzerlik çıkmasına rağmen, bez ciltli tez tesliminde Enstitü tarafından yapılan benzerlik taramasında % 20 üzerinde bir benzerlik çıkıyor, ne yapmalıyım?

Bez ciltli olarak teslim edilen tezlerin TURNITIN sistemine depolanması Enstitümüz bilgi-işlem birimi tarafından yapılmaktadır. Depolama amacıyla yapılan son taramada benzerlik oranının alıntı, kaynakça ve başlıklar hariç % 20 oranını geçmemesi gerekmektedir. Bu oranın üzerinde bir benzerlik çıkması durumunda, tez içeriğinin benzerliği kabul edilen sınırlar içerisine düşürecek şekilde yeniden düzenlenmesi gerekmektedir. Bu durumdaki bez ciltli tezler yeniden düzenlenmek üzere ilgilisine iade edilir.

S23. Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu (TURNITIN) için yaptığım tarama sonucunu yanlışlıkla depoladım. Sonraki taramalarımda % 90-100 oranında yüksek benzerlik çıkıyor. Üniversitenin TURNITIN sorumlusuna durumu bildirdim, ancak tarama ID si silindiği için sistemden tarama sonucu kaldırılamıyor. Bu durumda tez teslimini nasıl yapabilirim ?

Hatalı depolama sonucunda tez çalışması orijinallik taraması sonucu çok yüksek çıkmaktadır. Bu durumdaki tezlerin Enstitü tarafından kabul edilebilmesi için; tezi yürüten danışmanın yazılı bir taahhütname ile hatalı depolama işlemini açıklaması ve yürütülen tez ile ilgili herhangi bir intihal durumunun söz konusu olmadığını, ileride yürütülen yüksek lisans tezi ile ilgili herhangi bir intihal tespit edilmesi durumunda tez danışmanı olarak sorumluluğu üstlendiğini belirtmesi gerekmektedir. Tez danışmanı tarafından hazırlanarak Enstitüye teslim edilen bu yazılı taahhütname, öğrencinin dosyasında muhafaza edilerek, tez teslimi sonrasındaki işlemler devam ettirilebilmektedir.

S24. Tez savunma sınavım için görevlendirilen jüri üyelerinden birinin sınav günü için geçerli bir mazereti ortaya çıktı. Ne yapmalıyım ?

Jüri toplantıları eksik üyeli yapılamaz. İlan edilen günde yapılamayan jüri toplantısı için durum bir tutanakla enstitüye bildirilir ve en geç on beş gün içinde ikinci bir toplantı günü belirlenir.

S25. Yüksek lisans tez savunma sınavından sonra gerekli düzeltmeleri tamamladım. Tezimin son halini, ilk tez tesliminde olduğu gibi, elektronik ortamda yapabilir miyim ?

Düzeltmeler yapıldıktan sonra bez ciltlenmiş yüksek lisans tezinin beş nüsha halinde, tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir. Bez ciltli olarak hazırlanan tezlerin iç kapağında bulunan tüm imzaların mavi kalemle atılmış ıslak imza olması zorunludur. Tezin son hali, elektronik ortamda kabul edilmez.

DOKTORA PROGRAMI

4.1. DOKTORA DERS YAZILIMLARI / ASGARİ KREDİ DERS YÜKÜ / ZORUNLU-SEÇMELİ DERSLER

Doktora programı, tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için toplam 21 krediden ve bir eğitim-öğretim dönemi 60 AKTS'den az olmamak koşuluyla en az yedi ders, seminer, yeterlik sınavı, tez önerisi ve tez çalışması olmak üzere en az 240 AKTS kredisinden oluşur. Lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için ise en az 42 kredilik 14 ders, seminer, yeterlik sınavı, tez önerisi ve tez çalışması olmak üzere en az 300 AKTS kredisinden oluşur. %100 İngilizce öğrenim uygulayan doktora programlarında alınacak kredili dersler, seminer ve tez çalışması İngilizce olarak yürütülür, doktora tezi İngilizce olarak hazırlanır. Ayrıca, kredisiz Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği, Bilimsel Araştırma ve Proje Hazırlama Eğitimi, Gelişim ve Öğrenme ile Öğretimde Planlama ve Değerlendirme derslerinin de alınması zorunludur. Türkçe hazırlık koşulu ile kabul edilen öğrenciler hariç, diğer yabancı uyruklu öğrenciler için Gelişim ve Öğrenme ile Öğretimde Planlama ve Değerlendirme derslerinin alınması zorunlu değildir. Öğrenci danışmanı atamasını izleyen yarıyıldan itibaren tez danışmanı tarafından açılan kredisiz uzmanlık alan dersine de yazılabilir.

İngilizce hazırlık ve/veya bilimsel hazırlık programını tamamlayan veya bu hazırlık programlarından muaf olan doktora öğrencileri, her akademik yarıyıl başlangıcında, **lisansüstü akademik takvimde** belirtilen süreler içerisinde lisansüstü derslere yazılımı yaparlar. Lisansüstü öğrencilerin yazılım yapacağı dersler sadece kendi anabilim dalı ders listesi ile sınırlı olmayıp, Fen Bilimleri Enstitüsü ve diğer lisansüstü enstitülerdeki anabilim dallarından ders seçimi ve yazılımı yapılması mümkündür.

Ders onayları İngilizce hazırlık, bilimsel hazırlık ve birinci ders yarıyılında anabilim dalı başkanlığınca, diğer yarıyıllarda ise enstitü yönetim kurulunca atanmış tez danışmanı tarafından yapılır. **KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği** 'ne göre, 1. yarıyıl sonuna kadar danışman ataması yapılması zorunlu olup, 2. Yarıyıl başlangıcından itibaren kendilerine tez danışmanı atanmamış olan lisansüstü öğrenciler ders yazılımı yapamazlar.

Enstitümüzdeki 5000 kodlu dersler zorunlu ders havuzundaki dersleri, 7000 kodlu dersler seçmeli dersleri, 8000 kodlu dersler yüksek lisans uzmanlık alan dersleri ve 9000 kodlu dersler doktora uzmanlık alan dersleri olarak sınıflandırılmıştır. Doktora öğrencileri, 5000 ve 7000 kodlu kredili derslere yazılım yapabilirler. Her anabilim dalında bulunan **5000 kodlu dersler** zorunlu kategorideki dersler olup, doktora öğrencilerinin ders dönemi içerisinde (en fazla 4 yarıyıl) bu derslerden **en az 2 ders** alıp başarması zorunludur. **Dersin içeriği zaman içerisinde değiştirilmiş dahi olsa, yüksek lisans programında alınarak başarılmış bir kredili ders, aynı kod ve ad ile doktora programında yeniden alınamaz.**

Doktora programlarında enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile *diğer yükseköğretim kurumlarında* verilmekte olan ve Üniversitenin herhangi bir lisansüstü programında olmayan derslerden yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için **en fazla iki**, lisans derecesiyle kabul edilmiş öğrenciler için en fazla dört ders seçilebilir. Lisans dersleri, ders yüküne ve doktora kredisine sayılmaz.

Anabilim dallarındaki tüm derslerin (aktif/pasif) ve aktif yarıyılda açılan derslerinin ve bu dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim üyelerinin listesine, **https://ktu.edu.tr/fbe/fbeanabilimdallari** linki üzerinden anabilim dalı seçerek ulaşılabilmektedir.

Doktora programında alınması zorunlu olan kredili/kredisiz derslerin başarılma süresi **azami 4 yarıyıldır**. Bu süre, lisans diploması ile doktora programına kayıt yaptıran (lisanstan doktora) öğrenciler için azami 6 yarıyıldır. Ders dönemini tamamlayan öğrenciler; doktora tezi, tez izleme ve uzmanlık alan dersi haricindeki kredili veya kredisiz derslere yazılım yapamazlar.

Doktora yeterlik sınavını geçtikten sonra Tez Önerisi Savunması başarılı bir şekilde tamamlanan öğrencilerin, **her yarıyıl TEZ İZLEME dersine yazılım yapmaları zorunludur**.

4.2. ENSTİTÜ ORTAK DERSLERİ

Enstitümüze bağlı farklı anabilim dallarında öğrenim görmekte olan lisansüstü öğrencilerin genel ihtiyacı olduğu düşünülen bazı lisansüstü dersler, Enstitü Ortak Dersleri olarak Enstitümüz tarafından hemen hemen her yarıyıl açılmaktadır. Enstitü ortak dersleri aşağıda listelenmiş olup, bu dersler ile ilgili ayrıntılı bilgilere **https://www4.ktu.edu.tr/fbeenstitu** linki üzerinden ulaşılabilmektedir.

Ders Kodu	Ders Adı	Öğretim Dili
FBE 5001	Bilimsel Araştırma ve Proje Hazırlama Eğitimi	Türkçe
FBE 5002	Fen ve Mühendislik Alanlarında Girişimcilik	Türkçe
FBE 5003	Fen ve Mühendislik Alanlarında İnovasyon	Türkçe
FBE 5004	Mühendislikte İş Planı Adımları	Türkçe
FBE 5005	Fen ve Mühendislik Alanlarında Teknoloji ve Ar-Ge Yönetimi	Türkçe
FBE 5006	Advanced Statistics	İngilizce
FBE 5007	İleri Mühendislik Matematiği	Türkçe
FBE 5008	Scientific Article Writing in English	İngilizce
FBE 5009	Geographical Information Systems (GIS)	İngilizce
FBE 5100	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği	Türkçe
FBE 5201	Gelişim ve Öğrenme	Türkçe
FBE 5202	Öğretimde Planlama ve Değerlendirme	Türkçe

4.3. DOKTORA PROGRAMI DERS YAZILIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve **KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Senato İlkeleri** 'ne göre;

DOKTORA ÖĞRENCİLERİ;

- Doktora programının ders döneminde kendi tez danışmanından en çok üç adet (9 kredi) zorunlu ya da seçmeli ders alabilir. Danışmanı dışındaki bir öğretim üyesinden de kredisiz dersler (Seminer, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği) hariç en fazla iki ders (6 kredi) alabilir.
- Asgari ders yükünün en az yarısı kadar dersi, kendi anabilim/bilim dalındaki derslerden seçmelidir.
- 9001 ve 9002 kodlu Uzmanlık Alan Derslerine yazılım, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile danışman öğretim üyesinin atanmasını izleyen yarıyıldan itibaren yapılabilir. Doktora öğrencisi, aynı yarıyılda kendi tez danışmanı tarafından **9000 kodlu** olarak açılan sadece 1 (bir) uzmanlık alan dersine yazılabilir. 8000 kodlu uzmanlık alan dersleri sadece yüksek lisans öğrencileri için açıldığından, doktora öğrencileri 8000 kodlu uzmanlık alan dersine yazılım yapamazlar. (**Bkz. Uzmanlık Alan Dersleri Uygulama Esasları**)
- Doktora programında kredili (5000 ve 7000 kodlu) ve kredisiz dersleri (Seminer ve yüksek lisans programında alınmamış ise Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği) başarıyla tamamlamanın azami süresi tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için 4 (dört) yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için 6 (altı) yarıyıldır. Ders dönemini tamamlayan öğrenciler; doktora tezi ve uzmanlık alan dersi yanında doktora yeterlik sınavına girinceye kadar (en geç 5. Yarıyıl sonuna kadar) Bilimsel Araştırma ve Proje Hazırlama Eğitimi, ve doktora tez teslimine kadar Gelişim ve Öğrenme, Öğretimde Planlama ve Değerlendirme derslerine yazılabilir. Ders dönemini tamamlayan öğrenciler belirtilen bu dersler haricinde kredili veya kredisiz ders yazılımı yapamazlar.
- **Doktora yeterlik sınavını geçtikten sonra Tez Önerisi Savunması başarılı bir şekilde tamamlanan**

öğrencilerin, her yarıyıl Tez İzleme dersine yazılım yapmaları zorunludur. 2017-2018 Öğretim Yılı Güz yarıyılından itibaren doktora programında kayıtlı öğrencilerden **üst üste 2 kez** veya **aralıklı olarak 3 kez BAŞARISIZ** Tez İzleme notu bulunanların KTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 21/5. maddesi uyarınca ilişiği kesilir.

- **Gelişim ve Öğrenme** ile **Öğretimde Planlama ve Değerlendirme** dersleri 2020-2021 Bahar yarıyılından itibaren Enstitümüz Ortak Dersleri bünyesinde "**FBE 5201- Gelişim ve Öğrenme**" ve "**FBE 5202 - Öğretimde Planlama ve Değerlendirme**" adları ile açılmıştır. Bu dersler için ders seçimi, ders kayıtları süresince yazılım ekranında "Enstitü Anabilim Dalı" altındaki ortak dersler içerisinden yapılır. Enstitü Yönetim Kurulu'nca uygun görülen zorunlu durumlar haricinde, bu derslerin farklı üniversitelerden alınması talepleri kabul edilmez.
- Öğrenci danışman atamasını izleyen ilk dönemden itibaren **SEMİNER** dersine yazılım yapabilir (**İlk yarıyılda seminer dersine yazılım yapılamaz**)
- **Dört** (lisans derecesi ile kabul edilenler için altı) **yarıyıl sonunda** öğretim planında yer alan kredili/kredisiz derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya Üniversitenin öngördüğü en az genel not ortalamasını sağlayamayan öğrencinin üniversiteden ilişiği kesilir.

Doktora Programında Alınması Zorunlu Olan Dersler;

- 21 krediden az olmamak koşuluyla en az 7 adet ders (Lisanstan doktora yapan öğrenciler için 42 krediden az olmamak koşuluyla en az 14 adet ders). Bu derslerden en az 2 adedi İngilizce (lisanstan doktora öğrencileri için 4 adet) derslerden seçilmelidir. Alınan kredili derslerden en az 2 adedi 5000 kodlu zorunlu derslerden (lisanstan doktora öğrencileri için 4 adet) seçilmelidir (2015-2016 Güz yarıyılından sonra kayıt yaptıran öğrenciler için geçerlidir) (4. Yarıyıl sonuna kadar, lisanstan doktorada ise 6. Yarıyıl sonuna kadar başarılmalıdır).
- Seminer (2017-2018 Güz yarıyılından sonra kayıt yaptıran öğrenciler için geçerlidir) (4. Yarıyıl sonuna kadar, lisanstan doktorada ise 6. Yarıyıl sonuna kadar başarılmalıdır),
- FBE 5100 "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği" (2017-2018 Güz yarıyılından sonra kayıt yaptıran öğrenciler için geçerlidir) (4. Yarıyıl sonuna kadar, doğrudan doktorada ise 6. Yarıyıl sonuna kadar başarılmalıdır). "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği" dersini yüksek lisans döneminde alarak başarılı olan öğrenciler Enstitüye dilekçe ile başvurarak doktora döneminde bu dersten muaf sayılırlar.
- FBE 5001 "Bilimsel Araştırma ve Proje Hazırlama Eğitimi" (2014-2015 Bahar yarıyılından sonra kayıt yaptıran öğrenciler için geçerlidir) (**Programın dördüncü yarıyılından itibaran tez teslimine kadar alınarak başarılmalıdır)**
- **Doktora yeterlik sınavını geçtikten sonra Tez Önerisi Savunması başarılı bir şekilde tamamlanan öğrencilerin, her yarıyıl Tez İzleme dersine yazılım yapmaları zorunludur.** 2017-2018 Öğretim Yılı Güz yarıyılından itibaren doktora programında kayıtlı öğrencilerden üst üste 2 kez veya aralıklı olarak 3 kez BAŞARISIZ Tez İzleme notu bulunanların KTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 21/5. maddesi uyarınca ilişiği kesilir.
- "Gelişim ve Öğrenme" ve "Öğretimde Planlama ve Değerlendirme" derslerini tez savunma sınavına kadar başarılmalıdır.

4.4. DOKTORA PROGRAMINDA DERSLERİN BAŞARI KRİTERLERİ

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 'nin **36. Madde**si uyarınca,

(1) Sınavlara ve değerlendirmeye ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Lisansüstü öğrenciler, kayıt yaptırdıkları her bir ders için bir ara sınav, bir yarıyıl içi çalışması ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulur. Yarıyıl içi çalışması, proje, ödev veya kısa sınav şeklinde yapılabilir.
b) Öğrencinin bir dersten yarıyıl sonu sınavına girebilmesi için teorik derslerin en az %70'ine; uygulama veya varsa laboratuvar çalışmalarının en az %80'ine devam etmiş olması gerekir.
c) Öğrencinin herhangi bir yarıyıldan sonra programına devam edebilmesi için ek başarı koşulları belirlenebilir.
ç) Yeterlik, seviye tespit veya ders başarılarını ölçen tüm sınavlar, kağıt ortamında ve eş zamanlı olarak yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da uygulanabilir. Sınavlarda sorulacak soruların hazırlanması, soru bankasının oluşturulması ve şifrelenmesi, sınav sorularının kâğıt ortamında veya elektronik ortamda saklanması ile sınav güvenliğinin sağlanmasında YÖK tarafından belirlenen ilkeler uygulanır.

(2) Ders başarı notlarına ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Derslerin başarı notu; o derse ait ara sınav ve yarıyıl içi çalışma notları ile yarıyıl sonu notunun belirli oranlarda katkısından oluşur. Yarıyıl içi çalışmasının başarı notuna katkısı %20 oranından az %30 oranından fazla olamaz. Derslerin başarı notu puanı 100 üzerinden hesaplanır. Başarı notunun 100 puan üzerinden karşılığı olan harf notları ve katsayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Puan	Yarıyıl Ders Notu	Katsayı
90-100	AA	4,00
85-89	BA	3,50
80-84	BB	3,00
75-79	CB	2,50
70-74	CC	2,00
60-69	DC	1,50
50-59	DD	1,00
40-49	FD	0,50
01-39	FF	0,0

b) Diğer harf notlarının anlamları aşağıda belirtilmiştir:

G: Geçer (Başarılı) notu; kredisiz derslerden geçen öğrencilerle ve tez çalışmalarını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilir.
K: Kalır (Başarısız) notu; kredisiz dersler ile tez çalışmalarında başarı gösteremeyen öğrencilere verilir. Bu not genel başarı notu hesaplarına katılmaz.
S: Süren çalışma; tez çalışmalarını başarılı olarak sürdürmekte olan öğrencilere verilir ve bu not genel başarı notu hesaplamalarına katılmaz. Tez teslim edildiğinde S notu G notuna çevrilir.
D: Devamsız notu; devamsız öğrencilere verilir.
M: Muaf notu; Üniversite dışından nakil yolu ile gelen öğrencilere evvelce almış oldukları kredisiz ve ortalamaya katılmayan dersler için verilir. Dışarıdan yatay geçiş yoluyla gelip, herhangi bir dersi tekrarlaması gereken öğrencilere M notu verilmez. M notu genel başarı notu hesaplamalarına katılmaz.

c) Doktora programında bir öğrencinin, bir dersten başarılı sayılabilmesi için o dersten yarıyıl notu olarak en az BB almış olması gerekir.

Öğrenci başarısız olduğu dersleri tekrar alabileceği gibi bunun yerine farklı ders/dersler de alabilir. Öğrencinin farklı ders alması durumunda aldığı derslerden yalnızca ikisini danışmanının onayı ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile başarısız dersinin yerine saydırabilir. Öğrenci başarısız olduğu diğer dersleri süresi içinde başarmak zorundadır.

(3) Yarıyıl sonu başarı puanı ortalamalarına ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Öğrencilerin yarıyıl içi ve yarıyıl sonu not ortalamaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hesaplanarak ilan edilir.
b) Yarıyıl sonu başarı puanı, o yarıyılda alınan her bir dersin AKTS'si ile o derslerden alınan yarıyıl notunun çarpımları toplamının yarıyıl derslerinin AKTS toplamına bölünmesi ile elde edilir. Elde edilen ortalama virgülden sonra iki haneli olarak gösterilir.
c) Genel not ortalaması, öğrencinin lisansüstü programa kabul edilişinden itibaren almış olduğu ve bu lisansüstü programda geçerli olan derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır.
ç) Yarıyıl ve genel başarı puanı ortalanmasında AA'dan FF'ye kadar tüm puanlar değerlendirmeye tabi tutulur. Tekrar edilen dersler için genel başarı puanı hesabına o dersten en son alınan başarı puanı katılır. Öğrencinin lisansüstü eğitimi süresince almış olduğu derslere ait tüm başarı puanları not belgesine kaydedilir.

(4) Bir yarıyılda başarılı sayılmak için; doktora öğrencilerinin o yarıyıla ait not ortalamalarının en az 3,00 olması, gerekir.

(5) Doktora öğrencilerinin toplam ders yüklerini başarı ile tamamlamış sayılabilmesi için genel not ortalamalarının en az 3,00 olması gerekir.

4.5. BAŞARISIZ DERSLER İÇİN DERS SAYDIRMA

Lisansüstü öğrenciler, başarısız olduğu dersleri tekrar alabileceği gibi bunun yerine farklı ders/dersler de alabilir. Öğrencinin farklı ders alması durumunda, alarak başarılı olduğu derslerden **en fazla iki tanesini** başarısız derslerinin yerine saydırabilir.

Lisansüstü programlarda 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılından itibaren kayıt yaptırmış olan öğrenciler başarısız olunan bir dersin yerine sonraki dönemde/dönemlerde kayıtlı olduğu programın program kazanımlarını karşılamak koşuluyla bir diğer dersi, danışman önerisi, uyum komisyonu raporuna dayalı anabilim dalı başkanlığının görüşü ve enstitü yönetim kurulu kararıyla saydırabilirler. 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı'ndan önce kayıt yaptırmış öğrencilerin transkriptlerinde yer alan başarısız oldukları dersler; danışman önerisi, anabilim dalı başkanlığının onayı ve enstitü yönetim kurulu kararıyla, asgari ders yükünü başarı ile tamamlamış olmaları koşuluyla transkriptlerinden silinir.

Başarısız dersler için ders saydırma başvurusunun, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Genel Formlar** kısmında bulunan **Form O15 - Ders Saydırma Formu (Başarısız Dersler İçin)** doldurularak Anabilim Dalı sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılması gerekmektedir.

Başarısız dersler için Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla ders saydırma işlemi onaylandığında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin transkriptine bu ders için **B** (Bıraktı) harfi (E-Devlet üzerinden alınan transkriptlerde **DÇ** (Dersten Çekilme)) ibaresi işlenir. Öğrencinin saydırma işlemi yaptığı azami 2 dersin haricinde başarısız olduğu başka dersler varsa, bu dersleri süresi içinde (*4. yarıyıl sonuna kadar*) başarmak zorundadır. Öğrencinin transkriptinde 4. Yarıyıl sonunda saydırılan dersler dışında halen başarısız dersler bulunması durumunda, **"ders aşamasında başarısızlık"** nedeniyle öğrencinin Üniversite ile ilişiğinin kesilmesi işlemleri başlatılır.

4.6. BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN ÖZEL ÖĞRENCİ OLARAK DERS ALMA

Enstitümüze bağlı anabilim dallarında bir doktora programına kayıtlı olan öğrenciler; diğer yükseköğretim kurumlarındaki açılmış bulunan lisansüstü derslere **(en çok 2 ders için)**, anabilim dalı başkanlığının ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile özel öğrenci olarak yazılmak üzere başvuru yapabilirler.



Diğer yükseköğretim kurumlarından özel öğrenci olarak ders alma başvurusu, Enstitümüz web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form FBE-FR-O10 - Başka Üniversitelerden Özel Öğrenci Olarak Ders Alma Talep Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

Özel öğrenci olarak ders alma başvurusunun Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanması durumunda, ders/derslerin alınacağı yükseköğretim kurumunun lisansüstü enstitüsü ile kurumlar arası yazışma başlatılarak, öğrencinin belirtilen ders/derslere kaydının yapılması talep edilir. Özel öğrenci olarak diğer yükseköğretim kurumlarından ders/dersler alabilmek için, ilgili yarıyılda talep edilen derslerin açık ve okutulacak olması gerekmektedir.

Başka bir kurumda öğrenim görmek ya da araştırma yapmak için izin almış/görevlendirilmiş öğrencilerin Üniversitemiz dışında geçirdikleri süre, öğrencinin azami lisansüstü öğrenim süresinden sayılır.

4.7. DOKTORA TEZ DANIŞMANI ATAMA / DANIŞMAN DEĞİŞTİRME İŞLEMLERİ

4.7.1. İLK DANIŞMAN ATAMASI

Doktora programında, enstitü anabilim dalı başkanlığı her öğrenci için ilgili anabilim dalı kadrosunda görevli bir tez danışmanını en geç birinci yarıyılın sonuna kadar enstitüye önerir. Tez danışmanı enstitü yönetim kurulu onayı ile kesinleşir. Doktora programlarında öğretim üyelerinin tez yönetebilmesi için, başarıyla tamamlanmış en az bir yüksek lisans tezi yönetmiş olması gerekir.



Tez danışmanı atama (İlk atama) başvurusu, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form FBE-FR-O1 - Danışman Öneri Formu (İlk Atama)** formu doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

Danışman öneri formunda, öğrenci tez danışmanı olarak 3 tercihte bulunur. Tercih listesi bir sıralama mahiyetinde olmayıp, anabilim dalı başkanlığı bu 3 tercihten 2 sini Enstitü Yönetim Kurulu'na önerir ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen öğretim üyesi öğrencinin tez danışmanı olarak atanır. Enstitü yönetim kurulu tarafından tez danışmanı ataması yapılırken; etik ilkeler ve öğrenci-önerilen öğretim üyeleri arasında çıkar çakışması/çatışması (yakın akrabalık bağı vb.) bulunmaması durumu göz önünde bulundurulur.

Doktora programındaki öğrenciler için danışman önerisinde bulunurken; teklif edilen her öğretim üyesinin son 5 yıl içerisinde, 08.07.2020 tarih 261 sayılı Enstitü Kurulu kararında belirtilen yayın/proje/patent koşullarının sağlanmasına dikkat edilir. Anabilim dalı başkanlığı tarafından önerilmiş olsa bile, belirtilen koşulları yerine getiremeyen öğretim üyesi, doktora tez danışmanı olarak atanmaz.

Emekli olan ya da başka bir sebeple Üniversitemizden ayrılan öğretim üyelerinin tez danışmanlıkları, yüksek lisans öğrencisi için tez önerisinin enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanmış olması, doktora öğrencisi için ise tez

önerisi savunma sınavından başarılı olunması şartıyla yasal sürenin sonuna kadar devam edebilir. Ancak, bu öğretim üyesine ders görevlendirmesi yapılmaz. Ders aşamasında olan lisansüstü öğrenciye yeni danışman atanır.

Lisansüstü programlarda danışman öneri ve değişiklik talepleri, tezsiz yüksek lisans programları hariç, enstitü tarafından oluşturulan formlarla ve akademik takvimde belirtilen süreler içinde gerçekleştirilir.

Doktora programına yeni kayıt yaptırmış öğrenciler (1. yarıyıl öğrencileri) için, sistem tarafından geçici olarak ilgili Anabilim Dalı Başkanı üzerine danışman eşleştirmesi yapılır. Bu öğrencilerin 1. yarıyıldaki ders yazılımlarının danışman onayı, ilgili anabilim dalı başkanı tarafından gerçekleştirilir. 1. yarıyıldaki ders yazılım işlemi tamamlandıktan sonra bu öğrencilerin danışmanlıkları yeniden boşa düşürülür ve 1. yarıyıl sonuna kadar kendilerine tez danışmanı bulmaları gerekmektedir. **KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği**'ne göre, 1. yarıyıl sonuna kadar danışman ataması yapılması zorunlu olup, 2. Yarıyıl başlangıcından itibaren kendilerine tez danışmanı atanmamış olan doktora öğrencileri ders yazılımı yapamazlar.

Danışman ataması yapıldıktan sonra, öğrenci ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kendisine atanan tez danışmanı arasında tüm sayfaları paraflı ve ilgili kısımları taraflarca ıslak imzalı olarak düzenlenecek **lisansüstü öğrenci-danışman sözleşmesi**nin, danışman atama tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla EBYS üzerinde Enstitüye gönderilmesi gerekmektedir. Sözleşme metni enstitüye ulaştıktan sonra enstitü tarafından BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden danışman-öğrenci eşleştirmesi yapılır. Lisansüstü Öğrenci-Danışman sözleşmesinin danışman atama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde enstitüye iletilmemesi durumunda, danışman atama kararı enstitü yönetim kurulu tarafından iptal edilir ve öğrenciye danışman ataması için lisansüstü yönetmelikteki süreçler yeniden başlatılır.

4.7.2. DANIŞMAN DEĞİŞTİRME

Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanmış tez danışmanı değişikliği taleplerinde, hem atanmış mevcut danışmanın feragat etmesi, hem de atanması talep edilen yeni danışmanın muvafakatının alınarak Enstitü Yönetim Kurulunun onayına sunulması gerekmektedir. Mevcut ve yeni önerilen danışmanların her ikisinin de onayı olmadan yapılan tek taraflı danışman değişikliği başvuruları, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanmaz.



Tez danışmanı değişikliği başvurusu, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form O1-D - Danışman Değişiklik Talep Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

Danışman değişiklik talep formunda, öğrenci yeni tez danışmanı olarak 3 tercihte bulunur. Tercih listesi bir sıralama mahiyetinde olmayıp, anabilim dalı başkanlığı bu 3 tercihten 2 sini Enstitü Yönetim Kurulu'na önerir ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen öğretim üyesi öğrencinin tez danışmanı olarak atanır. Enstitü yönetim kurulu tarafından tez danışmanı değişikliği yapılırken; etik ilkeler ve öğrenci-önerilen öğretim üyeleri arasında çıkar çakışması/çatışması (yakın akrabalık bağı vb.) bulunmaması durumu göz önünde bulundurulur.

Danışman değişikliği ile birlikte tezin yürütüldüğü bilim dalının veya tez başlığı/konusunun değişmesi durumunda, en geç 15 gün içerisinde yeni **Tez Öneri Formu** doldurularak enstitü yönetim kuruluna sunulur.
Danışman değişikliği yapıldıktan sonra, öğrenci ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kendisine atanan yeni tez danışmanı arasında tüm sayfaları paraflı ve ilgili kısımları taraflarca ıslak imzalı olarak düzenlenecek **lisansüstü öğrenci-danışman sözleşmesi**nin, danışman atama tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla EBYS üzerinde Enstitüye gönderilmesi gerekmektedir. Sözleşme metni enstitüye ulaştıktan sonra enstitü tarafından BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden yeni danışman-öğrenci eşleştirmesi yapılır. Lisansüstü Öğrenci-Danışman sözleşmesinin danışman atama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde enstitüye iletilmemesi durumunda, danışman değişikliği kararı enstitü yönetim kurulu tarafından iptal edilir.

4.7.3. LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ-DANIŞMAN SÖZLEŞMESİ

Fen Bilimleri Enstitüsü – Lisansüstü Öğrenci-Danışman Sözleşmesi, KTÜ Senatosu'nun 02.08.2022 tarih ve 331 no.lu toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu tarihten sonra yapılacak yeni danışman atamalarında ve danışman değişikliklerinde, öğrenci ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kendisine atanan tez danışmanı arasında tüm sayfaları paraflı ve ilgili kısımları taraflarca ıslak imzalı olarak düzenlenecek lisansüstü öğrenci-danışman sözleşmesinin, danışman atama tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla EBYS üzerinde Enstitüye gönderilmesi gerekmektedir.

Lisansüstü Öğrenci-Danışman Sözleşmesi metnine, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form O1-S – Lisansüstü Öğrenci-Danışman Sözleşmesi** bağlantısı üzerinden erişilebilmektedir.

Sözleşme metni; anabilim dalı başkanlığı, danışman ve öğrencide kalmak üzere 3 ıslak imzalı nüsha olarak düzenlenir, anabilim dalı başkanlığı nüshası öğrenci mezun oluncaya kadar anabilim dalı başkanlığında saklanır. Islak imzalı düzenlenmeyen sözleşmeler kabul edilmez. Sözleşme metni enstitüye ulaştıktan sonra enstitü tarafından BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden danışman-öğrenci eşleştirmesi yapılır. Lisansüstü Öğrenci-Danışman sözleşmesinin danışman atama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde enstitüye iletilmemesi durumunda, danışman atama kararı enstitü yönetim kurulu tarafından iptal edilir ve öğrenciye danışman ataması için lisansüstü yönetmelikteki süreçler yeniden başlatılır.

4.7.4. İKİNCİ TEZ DANIŞMANI ATAMASI

Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez danışmanı, başka bir üniversitenin ilgili anabilim/bilim dalı kadrosunda görevli öğretim üyelerinden veya kamu kurumlarında en az doktora derecesine sahip kişilerden de olabilir. İkinci tez danışmanı önerisi birinci danışmanın atanması ile eş zamanlı veya birinci danışmanın atanmasını takip eden ilk yarıyıl içinde yapılır.

İkinci tez danışmanı atama başvurusu, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form O1-I – İkinci Tez Danışmanı Öneri Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

Enstitü yönetim kurulu tarafından ikinci tez danışmanı ataması yapılırken, önerilen ikinci tez danışmanının tez çalışmasına sağlayacağı katkılar, etik ilkeler ve ilk danışman-öğrenci ve önerilen ikinci danışman arasında çıkar çakışması/çatışması (yakın akrabalık bağı vb.) bulunmaması durumu göz önünde bulundurulur.

Doktora öğrencilerine ikinci tez danışmanının atanması durumunda, ikinci tez danışmanı dilerse komite toplantılarına katılabilir. İkinci tez danışmanı, doktora tez savunma sınavında oy hakkı olmaksızın jüride yer alabilir.

4.8. DOKTORA ÖĞRENCİLERİ İÇİN AZAMİ ÖĞRENİM SÜRELERİ

20 Nisan 2016 tarih ve 29690 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan lisansüstü eğitim öğretim yönetmeliğinin yürürlüğe girmesinden sonra, 09.06.2016 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yürütme Kurulu tarafından, lisansüstü eğitim programlarına kayıtlı öğrencilerin azami öğrenim sürelerinin 2016-2017 Güz Dönemi itibariyle sıfırlanarak yeniden başlatılmıştır.
24.07.2017 tarih ve 30133 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan KTÜ lisansüstü eğitim öğretim yönetmeliğinin 17. Maddesine göre;

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

(2) Doktora programı için gerekli kredili/kredisiz dersleri (Seminer ve Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği) başarıyla tamamlamanın azami süresi tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için **dört yarıyıl**, lisans derecesi ile kabul edilenler için altı yarıyıldır. Bu süre içinde kredili derslerini başarıyla tamamlayamayan veya Üniversitenin öngördüğü en az genel not ortalamasını sağlayamayan öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir.

(3) Kredili/kredisiz derslerini başarıyla bitiren, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez önerisi kabul edilen, ancak tez çalışmasını birinci fıkrada belirtilen on iki veya on dört yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin programdan ilişiği kesilir.

4.8.1. ÖĞRENİME SÜRE EKLEME

Öğrenim süresi içinde alınan doğum, uzun süreli tedavi gerektiren ağır sağlık sorunu raporu, belgelenmek şartıyla birinci derece yakınları (anne-baba, eş ve çocuklar) için zorunlu refakat durumu ve askerlik hizmeti süresi (askere gidişin belgelenmesi halinde) enstitü yönetim kurulunun da uygun görmesiyle öğrenim sürelerine eklenir. Belirtilen durumlar haricindeki mazeretleri içeren öğrenime süre ekleme talepleri Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmez.

Raporların öğrenim süresine eklenmesi dönemlik uygulamalar halinde gerçekleştirilir. Öğrenime süre ekleme talebi kabul edilen öğrencinin, varsa ilgili dönemdeki ders yazılımı iptal edilir. İlgili öğrencinin, öğrenimine devam edebilmesi için takip eden yarıyılda yeniden ders kaydı yapması gerekir.

Öğrenime süre ekleme taleplerine ilişkin başvurular, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Anabilim Dalı Formları** kısmında bulunan **FBE-FR-O17 Öğrenime Süre Ekleme Talep Formu doldurularak** Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

4.8.2. TEZ AŞAMASINDAKİ ÖĞRENCİLER İÇİN EK SÜRE KULLANIMI

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 7 (4). maddesi uyarınca; afet ve salgın durumlarında tez aşamasındaki öğrencilere talepleri halinde bir dönem, afet veya salgının aşamasına göre tekrar başvurmaları durumunda bir dönem daha olmak üzere en fazla iki dönem ek süre verilebilir, verilen bu ek süreler azami süreden sayılmaz. Ek süre taleplerinin uygunluğu enstitü yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Tez aşamasındaki öğrenciler için ek süre kullanımı taleplerine ilişkin başvurular, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Anabilim Dalı Formları** kısmında bulunan **FBE-FR-O18 Ek Süre Talep Formu (Afet Salgın Durumlarına Özel_Tez Aşamasındaki Öğrenciler İçin)** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

4.9. DOKTORA YETERLİK SINAVI

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 19. maddesi uyarınca; doktora yeterlik sınavı, derslerini ve seminerini tamamlayan öğrencinin alanındaki temel konular ve kavramlar ile doktora çalışmasıyla ilgili bilimsel araştırma derinliğine sahip olup olmadığının ölçülmesidir.

Doktora yeterlik sınavı enstitü yönetim kurulunun kararı ile lisansüstü akademik takvimde belirtilen tarihlerde yılda iki kez yapılır. Yüksek lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci **en erken üçüncü yarıyılın sonunda, en geç beşinci yarıyılın sonuna kadar,** lisans derecesi ile kabul edilmiş olan öğrenci ise en erken beşinci yarıyılın sonunda, en geç yedinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır. Aksi halde ilgili programla ilişiği kesilir.

Yeterlik sınavları, enstitü anabilim dalı başkanlığı tarafından önerilen ve enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanan beş kişilik doktora yeterlik komitesi tarafından düzenlenir ve yürütülür. Komite, farklı alanlardaki sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla sınav jürileri kurar. Sınav jürisi en az ikisi Üniversite dışından olmak üzere, danışman dahil beş öğretim üyesinden oluşur. Yeterlik sınavı toplantıları öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık olarak yapılır.

Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Yazılı sınavda 100 üzerinden en az 70 alan öğrenci başarılı bulunarak sözlü sınava alınır. Sınav jürisinin öğrencinin başarı durumunu değerlendirebilmesi için sözlü sınavdan da en az 70 puan alınmalıdır. Sınav jürileri öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, enstitü anabilim dalı başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen üç iş günü içinde enstitüye tutanakla bildirilir.

Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci bir sonraki yarıyılda tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişiği kesilir.

Yeterlik sınavı jürisi, yeterlik sınavını başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile, toplam kredi miktarının üçte birini geçmemek şartıyla fazladan ders/dersler almasını isteyebilir. Öğrenci, enstitü yönetim kurulu kararıyla belirlenecek dersleri başarmak zorundadır.

4.9.1. DOKTORA YETERLİK SINAVI JÜRİ BELİRLEME VE GÖREVLENDİRME SÜRECİ

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen ders ve seminer yükümlülüklerini tamamlayan doktora öğrencileri, **lisansüstü akademik takvimde** belirtilen süreler içerisinde doktora yeterlik sınavına girmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvuruda bulunur. Başvurularının uygunluğu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Enstitü tarafından değerlendirilen öğrenciler için ilgili anabilim dalı başkanlığına yazışma yapılarak yeterlik sınavı süreci başlatılır.

Enstitü yönetim kurulu tarafından görevlendirilmiş olan "Anabilim Dalı Yeterlik Komitesi" tarafından, ilgili anabilim dalında doktora yeterlik sınavına girecek her öğrenci için ayrı olmak üzere, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Doktora Formları** kısmında bulunan **Form D1 – Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Belirleme ve Görevlendirme Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye gönderilir.

Doktora yeterlik sınavlarında jüri üyesi olarak ilgili alandan olmak şartıyla Üniversitemiz dışından iki profesör ya da bir profesör ve bir doçent görev alır. Üniversitemiz dışından davet edilen jüri üyeleri farklı üniversitelerden olmalıdır. Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Belirleme ve Görevlendirme Formu'nun enstitüye ulaşmasını takiben, ilk Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında (*özel durumlar dışında her hafta Perşembe günü saat: 13:00'da yapılır*) görüşülür. Doktora yeterlik jürisinin Enstitü yönetim kurulu kararı ile görevlendirmesini takiben, ilgili anabilim dalı başkanlığına ve görevlendirilen jüri üyelerine görevlendirme yazıları yazılarak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gönderilir. Üniversite dışından doktora yeterlik sınavına katılacak olan jüri üyelerinin kurumlarına da resmi görevlendirme yazıları gönderilir.

4.9.2. DOKTORA YETERLİK SINAVININ UYGULANMASI

Jüri üyeleri, **Form FBE-FR-D1 – Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Belirleme ve Görevlendirme Formu**'nda belirtilen tarihte doktora yeterlik sınavını gerçekleştirir.

Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Doktora yeterlik sınavının **yazılı bölümü**; enstitü yönetim kurulu tarafından görevlendirilen jüri üyelerinin hazırladığı sorularının, sınavın yapılacağı gün elektronik ortamda öğrencinin doktora tez danışmanına gönderilmesi ve yazılı sınavın öğrencinin danışmanı gözetiminde ilgili anabilim dalında tahsis edilen bir derslik/salonda fiziki ortamda gerçekleştirilmesi şeklinde uygulanır. Doktora yeterlik sınavının yazılı bölümü uzaktan uygulanmaz. **Sözlü sınav bölümü** ise; KTÜ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM) altyapısı kullanılarak kayıtlı ortamda gerçekleştirilir.

Sözlü oturumda, üniversite içinden görevlendirilen jüri üyeleri, *randevu alınması koşulu ile*, **KTÜ UZEM Tez Savunma Salonu**'nu (*Hukuk Fakültesi 5. Kat*) fiziki olarak kullanabilirler. Bu durumda, üniversite dışından görevlendirilen jüri üyeleri görüntülü sistem üzerinden yeterlik sınavına katılır. UZEM Tez Savunma Salonu'nun fiziki olarak kullanılmadığı durumlarda, tüm jüri üyeleri (danışman ve KTÜ'deki jüri üyeleri de dahil) ve öğrenci, sınav ortamına uzaktan çevrimiçi katılır.

Doktora yeterlik sınavı sözlü bölümü için (UZEM Fiziki Tez Savunma Salonu kullanılacak olsa bile) UZEM sanal sınav salonunda randevu oluşturulması gerekmektedir. Öğretim üyeleri, danışmanlığını yürüttükleri doktora öğrencileri için yeterlik sınavı randevusu oluşturma işlemini aşağıdaki adımları takip ederek gerçekleştirebilir:

- KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi'nde (https://bys.ktu.edu.tr) "**Personel**" girişi yapılır,
- "**Enstitü Randevu Sistemi**" menüsünde "**Yeni Randevu**" düğmesine tıklanarak danışmanlığını yürütmekte olduğu ve yeterlik sınavı randevusu alınacak doktora öğrencisi seçilir,
- Sınav türü olarak "Doktora Yeterlik Sınavı" seçilir. Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) tarafından jüri görevlendirmesinin yapıldığı tarih / EYK sayısı girildikten sonra gelen ekranda tez savunma tarihi ve kurum içi/kurum dışı jüri bilgileri girilerek randevu sisteme kaydedilir.
- UZEM yetkilileri tarafından sisteme girilen randevu bilgileri incelenir, bilgilerde eksiklik olmaması durumunda randevu onaylanır ve randevu alınan tarih/saat dilimi için sanal sınav salonu ataması yapılır. Sınavdan en geç 1 gün öncesine kadar, tüm jüri üyelerinin ve yeterlik sınavına girecek lisansüstü öğrencinin e-posta adreslerine, sanal sınav sistemine giriş yapabilmek için bağlantı bilgileri gönderilir.

Yazılı sınavda 100 üzerinden en az 70 alan öğrenci başarılı bulunarak sözlü sınava alınır. Sınav jürisinin öğrencinin başarı durumunu değerlendirebilmesi için sözlü sınavdan da en az 70 puan alınmalıdır. Sınav jürileri öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, enstitü anabilim dalı başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen üç iş günü içinde enstitüye tutanakla bildirilir.

Doktora yeterlik sınav sonucu, enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Doktora Formları** kısmında bulunan **Form FBE-FR-D2 – Doktora Yeterlik Sınavı Değerlendirme Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye gönderilir.

Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci bir sonraki yarıyılda tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişiği kesilir. Yeterlik sınavı jürisi, yeterlik sınavını başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile, toplam kredi miktarının üçte birini (**2 ders**) geçmemek şartıyla fazladan ders/dersler almasını isteyebilir. Öğrenci, enstitü yönetim kurulu kararıyla belirlenecek dersleri başarmak zorundadır.

4.10. DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİ (TİK) OLUŞTURULMASI

Doktora yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile **bir (1) ay içinde** bir tez izleme komitesi oluşturulur.

Tez izleme komitesi üç öğretim üyesinden oluşur. Komitede tez danışmanından başka enstitü anabilim dalı içinden ve dışından birer üye yer alır. İkinci tez danışmanının atanması durumunda ikinci tez danışmanı dilerse komite toplantılarına katılabilir.

Tez izleme komitesinin kurulmasından sonraki dönemlerde, danışman görüşü, enstitü anabilim başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile üyelerde değişiklik yapılabilir.

Doktora tez izleme komitesi (TİK) oluşturmak üzere, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Doktora Formları** kısmında bulunan **Form FBE-FR-D3 – Tez İzleme Komitesi (TİK) Öneri Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye gönderilir.

4.11. DOKTORA TEZ ÖNERİSİ

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 21. maddesi uyarınca; doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç altı ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme komitesi (TİK) önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine dağıtır.

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

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

Tez önerisi kabul edilmeyen öğrenci tez izlemeye yazılamaz. Doktora yeterlik sınavından sonra en geç altı ay içerisinde, geçerli bir mazereti olmaksızın, tez önerisi savunmasına girmeyen öğrenci başarısız sayılarak tez önerisi reddedilir.

Doktora tez önerisinin hazırlanmasında, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Doktora Formları** kısmında bulunan **Form FBE-FR-D5 – Doktora Tez Öneri Formu** kullanılır.

Öğrenci tarafından TÜBİTAK 1001 Proje Önerisi formatında hazırlanan doktora tez önerisi formunu sözlü savunmadan en az on beş gün önce tez izleme komitesi üyelerine gidebilecek şekilde Enstitü Bilgi Sistemine (EBS) yükler ve danışmanına sistem üzerinden gönderir. Doktora Tez Öneri başvurusu danışman tarafından kabul edilirse dosya danışman tarafından TİK üyelerine sistem üzerinden gönderir. Doktora tez önerisi savunma sınavı, KTÜ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM) altyapısı kullanılarak kayıtlı ortamda gerçekleştirilir. Doktora tez önerisi savunma sınavı için UZEM sanal sınav salonunda randevu oluşturulması gerekmektedir. Öğretim üyeleri, danışmanlığını yürüttükleri doktora öğrencileri için tez önerisi savunma sınavı randevusu oluşturma işlemini aşağıdaki adımları takip ederek gerçekleştirebilir:

- KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi'nde (https://bys.ktu.edu.tr) "**Personel**" girişi yapılır,

- ❑ "**Enstitü Randevu Sistemi**" menüsünde "**Yeni Randevu**" düğmesine tıklanarak danışmanlığını yürütmekte olduğu ve tez önerisi savunma sınavı randevusu alınacak doktora öğrencisi seçilir,
- ❑ Sınav türü olarak "Tez Önerisi Savunması" seçilir, tarih-saat ve jüri bilgileri girilerek randevu sisteme kaydedilir.
- ❑ UZEM yetkilileri tarafından sisteme girilen randevu bilgileri incelenir, bilgilerde eksiklik olmaması durumunda randevu onaylanır ve randevu alınan tarih/saat dilimi için sanal sınav salonu ataması yapılır. Sınavdan en geç 1 gün öncesine kadar, tüm jüri üyelerinin ve doktora tez önerisi savunma sınavına girecek öğrencinin e-posta adreslerine, sanal sınav sistemine giriş yapabilmek için bağlantı bilgileri gönderilir.

Tez izleme komitesinin öğrencinin tez önerisi savunması hakkında değerlendirmesi, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Doktora Formları** kısmında bulunan **Form FBE-FR-D4– Doktora Tez Önerisi Sözlü Savunma Sınavı Değerlendirme Formu'** na işlenir. Danışman TİK üyeleri tarafından imza altına alınan bu formu EBS üzerinden sisteme yüklenir.

Tez önerisi raporu ve form enstitüye ulaştıktan sonra, enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanarak öğrencinin dosyasına işlenir.

4.12. DOKTORA TEZ ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRME (TİK) ARA RAPORLARI

Doktora yeterlik sınavını geçtikten sonra Tez Önerisi Savunması başarılı bir şekilde tamamlanan öğrencilerin, her yarıyıl "**Tez İzleme**" dersine yazılım yapmaları zorunludur. 2017-2018 Öğretim Yılı Güz yarıyılından itibaren doktora programında kayıtlı öğrencilerden **üst üste 2 kez** veya **aralıklı olarak 3 kez "BAŞARISIZ"** Tez İzleme notu bulunanların KTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 21/5. maddesi uyarınca ilişiği kesilir.

Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, **Ocak-Haziran** ve **Temmuz-Aralık** ayları arasında birer defa olmak üzere **yılda iki kez** toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce komite üyelerine gönderilmek üzere TİK Ara Raporunu Enstitü Bilgi Sistemine (EBS) yükler. Bu raporda o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir. Öğrenci tarafından sisteme yüklenen ara rapor Danışmanın sistemine düşer ve danışmanda raporu TİK üyelerine sistem üzerinden gönderir. Komite tarafından başarılı veya başarısız olarak belirlenir. Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir.

Doktora Tez Çalışması Değerlendirme (TİK) Ara Raporları, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Doktora Formları** kısmında bulunan **Form FBE-FR-D7 – Doktora Tez Çalışması Değerlendirme (TIK) Ara Rapor Formu + Jüri Üyesi Kişisel Raporu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye gönderilir.

Öğrencinin yılda iki kez hazırlamış olduğu Doktora Tez Çalışması Değerlendirme (TİK) Ara Raporu'nun değerlendirmesi, tez danışmanı tarafından öğrencinin yazılım yaptığı "**Tez İzleme**" dersi için verilen G (GEÇTİ) veya K (Kaldı) şekilde yapılır. **Lisansüstü akademik takvimde** belirtilen süreler içerisinde Doktora Tez Çalışması Değerlendirme (TİK) Ara Raporu Enstitüye teslim edilmeyen öğrenci için tez danışmanı tarafından G (Geçti) notu verilmiş olsa bile, enstitü yönetim kurulu tarafından K (Kaldı) olarak transkriptine işlenmesine karar alınır.

4.13. DOKTORA TEZ TESLİMİ İÇİN YAYIN KOŞULU

Enstitümüze bağlı tüm anabilim dallarında, 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı / Bahar Yarıyılından itibaren doktora programlarına yeni kayıtlı öğrencileri kapsamak üzere, doktora tez teslimi için yayın koşulu uygulanmaktadır.

04.12.2020 tarih ve 315-5 sayılı KTÜ Senatosu toplantısında kabul edilerek yürürlüğe giren "**Doktora Tezi Teslimi İçin Yayın Koşulu Uygulama Esasları**" na göre:

Madde 1.
Fen Bilimleri Enstitüsü doktora programı öğrencilerinin; tez teslim tarihinden önce yüksek lisans / doktora tez çalışmasından veya çalışma alanı ile bağlantılı konularda üretilmiş, öğrenci adının ilk sırada olduğu ve asıl/eş tez danışmanının yazar olarak yer aldığı (Çalışmada katkısı bulunan diğer araştırmacıların isimleri de yer alabilir) SCI-Exp, SSCI ve AHCI kapsamındaki veya Üniversitelerarası Kurul tarafından Alan İndeksleri tanımlanmış doçentlik temel alanlarındaki Anabilim Dalları için ilgili Alan İndeksli dergilerde bir makaleyi yayımlamış veya yayına kabul ettirmiş ya da en az bir patent (incelemesiz patentler hariç) almış olması gerekir.

Doktora tez konusu, Ar-Ge kapsamındaki TÜBA, Bakanlıklar, Kalkınma Ajansı ile TÜBİTAK (TÜBİTAK 1001,1002, 1003, 1005, 1007, 1505, 1512, 3501, COST, ERA-NET kodlu projeler) ve Avrupa Birliği (AB) tarafından (AB programları ile Uluslararası İkili İşbirliği Araştırma projeleri) bir proje kapsamında desteklenmişse, yukarıdaki yayın veya patent koşulu aranmaz. Bu projeler dışında yeni açılacak olan destek programlarının bu kapsama uygunluğu Fen Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

Madde 2.
Doktora programında tez teslimi için azami süre 12 yarıyıl olup, yayın koşuluna bağlı olarak doktora tezinin teslim süresi aşağıdaki gibidir;

(a) Madde 1. de belirtilen koşulların sağlanması durumunda, Doktora öğrencisi tez çalışmasını 8. Yarıyılın bitiminden itibaren teslim edebilir.

(b) Madde 1. de belirtilen koşulların 10. Yarıyıl sonuna kadar sağlanamaması durumunda, ESCI (Emerging Sources Citation Index) kapsamındaki dergilerde bir makaleyi yayımlamış veya yayına kabul ettirmiş olması veya uluslararası bir toplantıda (KTÜ Toplantı Katılım Desteği Kriterlerine uygun (http://www.ktu.edu.tr/dosyalar/fbe_4778e.pdf)) sözlü sunum koşuluyla en az iki bildirisinin bulunması durumunda Doktora öğrencisi tez çalışmasını 10. Yarıyılın bitiminden itibaren teslim edebilir.

(c) Madde 1. de belirtilen koşulların 11. Yarıyıl sonuna kadar sağlanamaması durumunda, ULAKBİM-TR Dizin kapsamındaki kamu kurumları tarafından çıkarılan dergilerde bir makaleyi yayımlamış veya yayına kabul ettirmiş olması veya uluslararası bir toplantıda ('*KTÜ Toplantı Katılım Desteği Kriterleri*'ne uygun (**http://www.ktu.edu.tr/dosyalar/fbe_4778e.pdf**)) sözlü sunum koşuluyla en az bir bildirisinin bulunması durumunda, Doktora öğrencisi tez çalışmasını 12. Yarıyıl içerisinde teslim edebilir.

Madde 3.
Tez teslim aşamasında beyan edilecek olan yayının veya araştırma projesinin uygunluğuna ve yüksek lisans/doktora tez çalışmaları kapsamında hazırlanmış olup olmadığına, ilgili anabilim dalı "Uyum Komisyonu" karar verir.

4.14. TEZ ÇALIŞMASI ORİJİNALLİK RAPORU (BENZERLİK ANALİZİ)

Lisansüstü programlarda öğrenci, tez tesliminden önce danışmanı aracılığıyla benzerlik raporu vermek zorundadır. Benzerlik raporu "**KTÜ-Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu Uygulama Esasları**" na göre oluşturulur. Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu için Üniversitenin abone olduğu benzerlik analiz programı (TURNITIN) kullanılır, bu program dışındaki benzerlik analizi sonuçları kabul edilmez.

K.T.Ü Senato'sunun 31.01.2020 tarih ve 305 Sayılı toplantısında; Üniversitemizin Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu Uygulama Esasları 5. maddesi (b) bendinin

"b) Tezin danışman ve jüri üyeleri tarafından intihal kapsamı dışında değerlendirilmesi için intihal engelleme analiz programı tarafından oluşturulan raporda belirtilen "Benzerlik Oranı"nın; alıntı, kaynakça ve başlıklar hariç % 20 oranını geçmemesi gerekmektedir."

şeklinde değiştirilmesinin uygun olduğuna karar verilmiştir.



4.15. ELEKTRONİK ORTAMDA İLK TEZ TESLİMİ

Doktora programında öğrenim gören bir öğrenci, elde ettiği sonuçları enstitüce belirlenen yazım kurallarına uygun biçimde yazar ve tezini jüri önünde sözlü olarak savunur. Doktora tezinin savunmasından önce ve düzeltme verilen tezlerde ise düzeltme ile birlikte öğrenci tezini tamamlayarak danışmanına sunar. Danışman tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile teze ilişkin benzerlik analizi raporunu enstitüye teslim eder. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere tez enstitü yönetim kuruluna gönderilir.
Doktora tezlerinin Enstitüye ilk teslimi KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi (https://bys.ktu.edu.tr) üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. Ayrıca karton ciltli tez teslimi yapılmaz. Tamamlanan tezlerin elektronik ortamda "Tez Teslim Sistemi" üzerinden teslim edilebilmesi için aşağıdaki işlemlerin tamamlanması gerekmektedir:



4.15.1. ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

- ❑ KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi'nde (https://bys.ktu.edu.tr) "**Öğrenci**" girişi yapılır,
- ❑ "Enstitü Tez Teslim" düğmesine tıklanarak lisansüstü tez teslim işlemi başlatılır,
- ❑ Açılacak ekranda, lisansüstü tez dosyası ve eklerinin yüklenmesinden önce, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı üzerinden tez teslim onayı alınması için "Öğrenci İşleri Başvuru" düğmesine tıklanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin tezini teslim etmesi için herhangi bir engel bulunmaması durumunda onay verilir.
- ❑ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı onay verdikten sonra, aşağıda belirtilen belgeler sisteme yüklenir:
  a. Elektronik Tez Dosyası (PDF formatında),
  b. Enstitümüz "Formlar" kısmında bulunan "**O6 - Tez Teslim Formu (BYS Üzerinden Elektronik Ortamda İlk Tez Teslimi İçin)**" nun doldurulmuş ve ***mavi kalemle ıslak imzalandıktan sonra*** scan edilmiş hali,
  c. Tez teslim formunda belirtilen diğer ek belgeler (Transkript sistem üzerinde kontrol edileceğinden transkript yüklenmesine gerek bulunmamaktadır)
  d. Tez teslimi için ön koşul olarak "Yayın Koşulu" uygulanan bölümlerin Bölüm Başkanlığı'ndan alınan "Tezini Teslim Etmesi Uygundur" belgesi (2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı / Bahar Yarıyılından itibaren tüm anabilim dallarındaki doktora programlarına kayıtlı öğrenciler için zorunludur)
  e. İngilizce hazırlanan lisansüstü tezler için, öğrenci ve danışman öğretim üyesine ilişkin yabancı dil sınav sonuç belgeleri (KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine uygun olacak şekilde)

Belirtilen belgeler yüklendikten sonra;
Doktora Öğrencileri, aşağıdaki kontrol listesini onaylayarak başvurusunun danışman öğretim üyesinin kontrolüne gönderilmesini sağlar:

- ☐ En az 21 Kredi dersi alarak başarı ile tamamladım (Lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için 42 kredi)
- ☐ Transkriptimde başarısız dersim yoktur
- ☐ En az 2 tane İngilizce ders aldım (Lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için en az 4 adet İngilizce ders)

- ☐ Aldığım derslerin en az 2 tanesi 5000 kodlu zorunlu derslerdendir (Lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için en az 4 adet 5000 kodlu zorunlu ders)
- ☐ "Seminer" dersini aldım ve başardım (2017 ve sonrası kayıtlı öğrenciler için zorunludur)
- ☐ "Bilimsel Araştırma ve Proje Hazırlama Eğitimi" dersini aldım ve başardım (2017 ve sonrası kayıtlı öğrenciler için zorunludur)
- ☐ En az 3 başarılı Tez İzleme Komisyonu (TİK) raporum var
- ☐ Üstü üste 2 ve aralıklı olarak 3 adet Başarısız Tez İzleme Komisyonu (TİK) raporum yok
- ☐ "Gelişim ve Öğrenme" ve "Öğretimde Planlama ve Değerlendirme" derslerini aldım ve başardım
- ☐ Yüksek Lisansta almadığım "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği" dersini aldım ve başardım (2017 ve sonrası kayıtlı öğrenciler için zorunludur)
- ☐ Anabilim dalımda tez teslimi için ön koşul olarak uygulanan "Yayın Koşulu" nu sağladım ve belgesini ekledim (Elektrik-Elektronik Müh. ve Bilgisayar Müh. Anabilim dalları için zorunludur)
  (2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı / Bahar Yarıyılından itibaren tüm anabilim dallarındaki doktora programlarına kayıtlı öğrenciler için zorunludur)

- ☐ **Yukarıdaki beyanlarımın doğruluğunu onaylıyorum (Beyan ettiğiniz bilgilerin doğru olmadığının belirlenmesi durumunda tez tesliminiz onaylanmayacaktır).**

Öğrenci onayından sonra tüm tez teslim dosyaları, kontrol için öğrencinin tez danışmanına BYS üzerinden iletilir.

4.15.2. TEZ DANIŞMANI TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

- ❑ KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi'nde (https://bys.ktu.edu.tr) "**Personel**" girişi yapılır,
- ❑ "Öğrenci İşlemleri" Menüsünde "Enstitü Tez Teslim" düğmesine tıklanarak danışmanlığını yürütmekte olduğu lisansüstü öğrenci/öğrencilerin tez teslim işlemi başvuruları görüntülenir,
- ❑ Öğrenci tarafında yüklenen elektronik tez dosyasının uygunluğu kontrol edilir,
- ❑ Öğrenci tarafından yüklenen tez teslim formunun çıktısı alınarak "Öğrencinin tezini teslim etmesi uygundur" kısmı mavi renkli kalemle ıslak imzalanıp taranarak sisteme yüklenir,
- ❑ Hazırlanan teze ilişkin Benzerlik Analizi Raporu (TURNITIN Raporu) ***danışman tarafından mavi kalemle ıslak imzalandıktan sonra*** scan edilip sisteme yüklenir.

Danışman onayı ile birlikte, tüm tez teslim bilgi ve dosyaları, kontrol için Enstitüye iletilir.

4.15.3. ENSTİTÜ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

Öğrenci tarafından yapılan tez teslimi danışman öğretim üyesi tarafından onaylandığında, elektronik tez dosyası ve ekleri Fen Bilimleri Enstitüsü'ne iletilir.

Enstitü kontrolleri de yapılıp, tez teslim başvurusunun onaylanması durumunda, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı'na, öğrencinin tezini Enstitüye teslim ettiğini belirten yazışma başlatılır.

Tez teslim belgelerinde eksiklik veya yanlış beyan bulunması durumunda, Enstitü tarafından tez teslimi onaylanmayarak öğrenciye iade edilir.

Kontrol listesinde belirtilen bilgi/belgelerde eksiklik varsa, tez teslimi Enstitü tarafından onaylanmaz ve gerekçesi ile birlikte sistem üzerinden ilgili kişiye (öğrenci veya danışman) eksik bilgi/belgelerin tamamlanması için iade edilir.

Tez tesliminin hangi aşamada olduğu öğrenci ve danışman tarafından sistem üzerinden takip edilebilmektedir.

4.16. DOKTORA TEZ JÜRİSİ ÖNERİSİ

Doktora tez jürisi, danışman ve enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır. Jüri, üçü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi Üniversite dışından olmak üzere danışman dahil beş öğretim üyesinden oluşur. Ayrıca, ikinci tez danışmanı oy hakkı olmaksızın jüride yer alabilir.

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Usul ve Esaslar doğrultusunda; doktora tez savunma sınavlarında jüri üyesi olarak ilgili alandan olmak şartıyla Üniversitemiz dışından iki profesör ya da bir profesör ve bir doçent görev alır. Üniversitemiz dışından davet edilen jüri üyeleri farklı üniversitelerden olmalıdır. Öğrencinin farklı bir üniversiteden olan ikinci tez danışmanı Üniversite dışından jüri üyesi yerine sayılmaz.

Tez danışmanı ve lisansüstü süreçlerde (sınav, komite, komisyon ve benzeri) üniversite dışından jüri üyesi olarak görev alacak öğretim üyeleri arasında çıkar çatışması/çakışması (tez hocası-öğrencisi olmak, eş-yakın akrabalık bağı olması) bulunmamalıdır. Aynı şekilde, aday öğrenci ile jüri üyeleri arasında çıkar çatışması/çakışması olmamalıdır.

Lisansüstü süreçlerde (sınav, komite, komisyon ve benzeri) jüri başkanı, akademik unvanı en yüksek olan öğretim üyeleri arasından seçilir.

Doktora tez jürisinin belirlenmesi için, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Doktora Formları** kısmında bulunan **Form D7 – Doktora Tez Jürisi Öneri Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye gönderilir.

Doktora Tez Jürisi Öneri Formu'nun enstitüye ulaşmasını takiben, ilk Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında (*özel durumlar dışında her hafta Perşembe günü saat: 13:00'da yapılır*) görüşülür ve bu toplantıda asıl ve yedek tez jüri üyeleri belirlenerek ilgili anabilim dalı başkanlığına bildirilir.

3.17. DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI

Doktora tez jürisinin enstitü yönetim kurulu kararı ile belirlenmesini takiben, ilgili anabilim dalı başkanlığına ve belirlenen jüri üyelerine EBYS üzerinden yazı yazılarak ekinde adayın doktora tezi (PDF formatında) gönderilir. Jüri üyeleri, kendi aralarında görüşerek, ***jürinin belirlendiği enstitü yönetim kurulu tarihi itibariyle***, en erken on beş (15) gün, en geç bir (1) ay içinde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez savunma tarihi belirlendikten sonra, yüksek lisans tez savunma jürisinin resmi görevlendirmesinin yapılabilmesi için;

Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form O2 – Jüri Görevlendirme Formu** ve **Form 03 - Tez Savunma Sınavı Duyuru Formu** doldurularak, Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye iletilir.

Jüri Görevlendirme Formu ve Tez Savunma Sınavı Duyuru formunun enstitüye ulaşmasını takiben, ilk Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında (*özel durumlar dışında her hafta Perşembe günü saat: 13:00'da yapılır*) görüşülür resmi jüri görevlendirmesi yapılır. Fen Bilimleri Enstitüsü tarafından Üniversite dışından Tez Savunma Sınavına katılacak olan Jüri üyelerinin kurumlarına da resmi görevlendirme yazıları yazılarak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gönderilir.

Doktora tez savunma sınavı, KTÜ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM) altyapısı kullanılarak kayıtlı çevrimiçi ortamda gerçekleştirilmektedir. Doktora tez savunma sınavı için UZEM sanal tez savunma

salonunda randevu oluşturulması gerekmektedir. Öğretim üyeleri, danışmanlığını yürüttükleri doktora öğrencileri için tez savunma sınavı randevusu oluşturma işlemini aşağıdaki adımları takip ederek gerçekleştirebilmektedir:

- KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi'nde (https://bys.ktu.edu.tr) "**Personel**" girişi yapılır,
- "**Enstitü Randevu Sistemi**" menüsünde "**Yeni Randevu**" düğmesine tıklanarak danışmanlığını yürütmekte olduğu ve tez savunma sınavı randevusu alınacak doktora öğrencisi seçilir,
- Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) tarafından jüri görevlendirmesinin yapıldığı tarih / EYK sayısı ve tez adı girildikten sonra gelen ekranda tez savunma tarihi ve kurum içi/kurum dışı jüri bilgileri girilerek randevu sisteme kaydedilir.
- UZEM yetkilileri tarafından sisteme girilen randevu bilgileri incelenir, bilgilerde eksiklik olmaması durumunda randevu onaylanır ve randevu alınan tarih/saat dilimi için doktora tez savunma sınavı sanal salonu ataması yapılır. Sınavdan en geç 1 gün öncesine kadar, tüm jüri üyelerinin ve tez savunma sınavına girecek lisansüstü öğrencinin e-posta adreslerine, tez savunma sistemine giriş yapabilmek için bağlantı bilgileri gönderilir. Sistem üzerinde oluşturulan randevuya ilişkin tez savunma sistemine giriş bağlantısı, sınava katılmak isteyen dinleyicilere danışman/jüri üyeleri aracılığı ile duyurulabilmektedir.

Doktora tez savunma sınavı, tez çalışmasının sunumu ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. **Tez savunma sınavı süresi en az 90 dakikadır**. Tez savunma toplantıları öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık olarak yapılır.
Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri dinleyicilere kapalı olarak, tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Tezi kabul edilen öğrenci başarılı olarak değerlendirilir. Bu karar, enstitü anabilim dalı başkanlığınca tez sınavını izleyen üç iş günü içinde;



Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Doktora Formları** kısmında bulunan **Form D8 – Doktora Tez Savunma Sınavı Tutanağı + Jüri Üyesi Kişisel Raporu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye gönderilir.

Jüri üyesi kişisel raporunun, tüm jüri üyeleri tarafından ayrı doldurularak tez savunma sınavı tutanağı ekinde gönderilmesi gerekmektedir.

Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenciden geç altı ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunmada da başarısız bulunan öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir.



3.18. BEZ CİLTLİ DOKTORA TEZ TESLİMİ

Tez savunmasında başarılı olmak ve diğer koşulları da sağlamak kaydıyla doktora tezini ciltlenmiş beş nüsha halinde **tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir (1) ay içinde** ilgili enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan öğrenci doktora diploması almaya hak kazanır. Enstitü yönetim kurulu başvuru üzerine teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. *Öğrenci tarafından tez savunma sınavında verilen tüm düzeltmeler tamamlandıktan sonra, bez cilt yapılmadan önce, hazırlanan tezin şekil yönünden* **FBE – Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu'***na uygunluğunun değerlendirilebilmesi için tezin son halinin elektronik bir kopyasının (PDF formatında) Enstitüye verilerek kontrol ettirilmesi gerekmektedir.* Tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmamış olan bez ciltli tezler kabul edilmemektedir.

Bez ciltli olarak hazırlanan tezlerin iç kapağında bulunan tüm imzaların ***mavi kalemle atılmış ıslak imza olması zorunludur.*** İç kapakta taranmış imza kabul edilmez.

Bez ciltli tez teslimi için; Enstitümüz "Formlar" kısmında bulunan "**Form O7 - Tez Teslim Formu (Bez Ciltli Tez Teslimi İçin)**" nun doldurulmuş ve gerekli kısımlarının ***mavi kalemle ıslak imzalanmış*** olması ve bu **form ekinde belirtilen tüm belgelerin** bez ciltli tez nüshaları ile birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.

Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde Üniversite ile ilişiği kesilir.

4.19. DOKTORA TEZİNİN ERİŞİME AÇILMASINI ERTELEME

"**Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge**" doğrultusunda; yeni teknik, materyal ve metotların kullanıldığı, henüz makaleye dönüşmemiş veya patent gibi yöntemlerle korunmamış ve internetten paylaşılması durumunda 3. şahıslara veya kurumlara haksız kazanç imkanı oluşturabilecek bilgi ve bulguları içeren tezler hakkında tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü yönetim kurulunun gerekçeli kararı ile altı ayı aşmamak üzere (patent için 2 yıl) tezin erişime açılması engellenebilmektedir.

Ulusal Güvenliği ilgilendiren, *Gizlilik Dereceli Tezler* için verilecek süre ayrıca değerlendirilir. Tez erişim kısıtlama talebinde bulunulmayan lisansüstü tezler, Ulusal Tez Merkezi'nde erişime açık olacaktır.

Başarı ile tamamlanmış bir doktora tezinin erişime açılmasını erteleme başvurusu, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form O5 – Tezin Erişime Açılmasını Erteleme Talep Formu** doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

4.20. MEZUN ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

Bez ciltli tez teslimi yapılabilmesi için, **https://forms.gle/zHNbhP9jtCiZpEH98** bağlantı adresi üzerinden çevrimiçi olarak **Mezun Öğrenci Bilgi Formu**'nun doldurulması gerekmektedir. Fen Bilimleri Enstitüsü'nün "Kaliteyi Sürekli İyileştirme" hedefleri kapsamında lisansüstü mezunlarımızın geri bildirimleri büyük önem taşıdığından, bu formun doldurulması lisansüstü eğitim-öğretim programlarımızın ve faaliyetlerimizin değerlendirilmesi bakımından önemli katkılar sağlayacak niteliktedir.

4.21. DOKTORA TEZ ÖDÜLÜ

Karadeniz Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesinde hazırlanmış olan doktora tezlerinin akademik açıdan değerlendirilmesini sağlamak, doktora öğrencilerine kalite bilincini kazandırmak, bilimsel araştırma sürecinde verimliliği artırmak, rekabet ortamı oluşturmak, araştırmaların kalitesini ulusal ve uluslararası saygın üniversitelerin seviyesinde tutmak amacıyla, tamamlanmış ve tescil edilmiş olan doktora tezlerinden başarılı olanlara ödül verilir.

Ödül olarak, Enstitü Yönetim Kurulunun belirleyeceği hediye ve/veya plaket verilir. Ödülün verileceği yıl, hangi alanlarda ve kaç kişiye verileceği Enstitü Yönetim Kurulu önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Ödül başvuruları her yıl Fen Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulunca belirlenen tarihlerde alınır. Başvuru süreci, Karadeniz Teknik Üniversitesi ve Fen Bilimleri Enstitüsü internet sayfalarından ilan edilir.

4.21.1. DOKTORA TEZ ÖDÜLÜ BAŞVURULARININ ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Doktora tez ödülü başvuruları; Fen Bilimleri Enstitüsü **Doktora Tezi Ödülü Usul ve Esasları**'nda belirtilen kurallar doğrultusunda ve çevrimiçi ortamda kabul edilir.

Enstitü Yönetim Kurulunda belirlenen takvim doğrultusunda yapılan ödül başvuruları, Ödül Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Temel alanlara bağlı olarak birden fazla alt komisyon kurulabilir. Başvuru sırasında alınan **Doktora Tez Ödülü Başvuru Formu**, doktora tezinden üretilen eserler için **Değerlendirme Tablosu (EK-1)** ve ilgili diğer belgeler ödül değerlendirme komisyon tarafından incelenir ve Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulur. Enstitü Yönetim Kurulu, en başarılı doktora tez sahiplerini ve asıl danışmanlarını belirler, onay için Üniversite Yönetim Kuruluna sunar. En başarılı tez ödülleri verilecek adaylar, Üniversite Yönetim Kurulu kararı sonrasında kesinleşir.

Doktora tez ödülü başvurularında, beyan edilen tüm çalışmaların doktora tezi ile alakalı olarak üretilmiş olması esastır. En başarılı doktora tez ödülleri, alt komisyonlar tarafından aşağıdaki temel ölçütler dikkate alınarak puanlanır ve sıralı liste haline getirilir. Değerlendirmede esas alınacak ölçütler aşağıda sıralanmıştır.

a) Makale
b) Kitap
c) Atıf
ç) Bilimsel Araştırma Projesi
d) Bilimsel Toplantı
e) Patent, Faydalı Model, Tasarım ve Sergi
f) Araştırma
g) Ödül

Değerlendirme neticesinde ödüle layık görülen tez bulunmaması halinde ödül verilmez. Doktora tez ödülü başvurusu için çevrimiçi başvuru sistemine yüklenecek belgeler aşağıda verilmiştir:

1) Başvuru Formu
2) Değerlendirme Tablosu (EK-1)
3) Öğrencinin doktora tezinden üretilen eserler (Kanıt belgeleri ile birlikte)
4) Tezin elektronik kopyası (PDF formatında + YÖKSİS erişim bilgileri)

Ödül kazananlara ödülleri, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihte verilir

4.22. 100/2000 YÖK DOKTORA BURSU PROGRAMI

Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen öncelikli alanlarda ülkemizin doktoralı insan kaynağına olan ihtiyacını karşılamak üzere, yurtiçindeki devlet üniversitelerinde 100 tematik alanda YÖK Doktora Bursu verilmektedir. Her başvuru döneminde ilan edilen tematik alanlar farklı olabilmektedir.

Burs verilecek öncelikli doktora alanları YÖK Yürütme Kurulunca belirlenir ve ilan edilir. 100/2000 YÖK Doktora Burs Programına başvurabilmek için öğrencilerde aşağıdaki şartlar aranır:

a) T.C. vatandaşı olmak.
b) İlana ilk başvuru tarihi itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

c) Doktora programı için yüksek lisans derecesine sahip olmak. Bütünleşik doktora programı için lisans derecesine sahip olmak.
ç) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ve başvuru yapılacak yükseköğretim kurumunun belirlediği başvuru ve kabul şartlarını taşıyor olmak.
d) Kamu kurum ve kuruluşlarının kadro veya pozisyonlarında çalışmıyor olmak.
e) Devlet veya Vakıf Yükseköğretim Kurumlarının öğretim elemanı kadro veya pozisyonlarında (kadrolu, kadrosuz, saatlik sözleşmeli, yarı zamanlı vb.) çalışmıyor olmak.
f) Halen devlet yükseköğretim kurumunda doktora eğitimine devam ediyorsa tez aşamasına geçmemiş olmak.

100/2000 YÖK Doktora Burs Programı ile ilgili genel koşullara, YÖK internet sayfasında bulunan **100/2000 YÖK Doktora Burs Programı – Usul ve Esaslar** bağlantısı üzerinden ulaşılabilmektedir.

4.23. FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ AKTİF 100/200 TEMATİK DOKTORA ALANLARI

YÖK tarafından ilan edilen ve başvuru yapılarak kontenjan verilen Enstitümüzdeki 100/2000 YÖK Doktora Bursu tematik alanları ve bu alanlarda kayıtlı doktora öğrencisi sayıları aşağıda verilmiştir:

PROGRAM ADI	AKTİF ÖĞRENCİ SAYISI
Mimarlık (Teklif Eden: Mimarlık A.B.D.)	1
Yenilenebilir Enerji ve Enerji Depolama (Teklif Eden: Elektrik-Elektronik A.B.D.)	4
Orman Ürünleri Teknolojisi (Teklif Eden: Orman Endüstri Müh. A.B.D.)	2
Sürdürülebilir Ormancılık (Teklif Eden: Orman Mühendisliği A.B.D.)	3
Peyzaj Mimarlığı (Teklif Eden: Peyzaj Mimarlığı A.B.D.)	3
Akıllı ve Yenilikçi Malzemeler (Teklif Eden: Metalurji ve Malzeme Müh. A.B.D.)	4
Biyomedikal Teknoloji ve Ekipmanlar (Teklif Eden: Metalurji ve Malzeme Müh. A.B.D.)	3
Deprem Çalışmaları (Teklif Eden: Jeofizik Mühendisliği A.B.D.)	3
Sürdürülebilir Ormancılık ve Orman Afetleri (Teklif Eden: Orman Mühendisliği A.B.D.)	1

Enstitümüze yapılacak 100/2000 YÖK Doktora Burs Programı başvurularında, **100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Başvuru Formu** kullanılmaktadır.

4.24. ÜNİP (ÜNİVERSİTELERARASI İŞBİRLİĞİ PROGRAMI)

ÜNİP, Üniversitelerarası İşbirliği Programının kısaltmasıdır. Bu program, Atatürk, Cumhuriyet, Erciyes, Fırat, Gaziosmanpaşa, İnönü, Kafkas, Karadeniz Teknik ve Yüzüncü Yıl Üniversiteleri tarafından 21 Temmuz 2006 da imzaladıkları protokol ile yürürlüğe girmiştir. ÜNİP protokolü, bu programa katılan üniversitelerin ön lisans ve lisans eğitim-öğretiminde yapacakları işbirliği, öğretim üyelerinin lisansüstü eğitim-öğretim programlarında görevlendirilmesi esasları ile ortak lisansüstü eğitim-öğretim programlarına kayıt olacak öğrenci, öğretim yardımcısı, okutman ve öğretim görevlilerinin belirlenmesi esaslarını; ortak bilimsel ve teknolojik araştırma-geliştirme projelerinin hazırlanması esaslarını; bilimsel, sosyal ve kültürel etkinlikler alanlarında yapılacak ortak çalışmalarla ilgili esasları kapsar.

Üniversitemiz 21.07.2006 tarihinde yürürlüğe giren Üniversitelerarası İşbirliği Programı (ÜNİP) üyelerinden biridir. Bu programın yürütülmesi ile ilgili esaslar aşağıdaki gibidir:

1. ÜNİP, bu program kapsamındaki üniversitelerde lisansüstü eğitim yapmak isteyen öğretim elemanlarına kolaylık sağlamaktadır. Dolayısıyla, bu program özellikle yoğun talebin olduğu anabilim dallarına ÜNİP kapsamında müracaat eden adaylar için büyük avantaj oluşturmaktadır.
2. Üniversitemizde ÜNİP kontenjanı ilan edilmeyip, her yarıyıl başında yapılan başvurular ilgili anabilim dalının görüşü doğrultusunda değerlendirilmektedir. Bu süreç, ilgili döneme ait lisansüstü öğrenci kontenjan ilanlarına paralel yürütülmektedir. Dolayısıyla, ilanlarda ÜNİP ile ilgili bilgiler de verilmektedir.
3. Bu program sayesinde, üniversiteler belirli günler üzerinde anlaşarak hem üniversitedeki işlerin aksaması engellenmekte ve hem de öğretim elemanlarının mağduriyetleri giderilmektedir.
4. Adaylar, isterlerse ÜNİP'ten yararlanmadan da lisansüstü programlara doğrudan müracaat edebilirler. Bu durumda, adaylar kontenjan sıralamasına dahil olmaktadır.
5. Lisansüstü eğitim almak isteyen öğretim elemanlarının yetiştirilmesinde en iyi ve en etkin sürecin, öğrencilerin 35. veya 39. maddelere göre Üniversitemizde görevlendirilmeleridir.
6. Lisansüstü programlara müracaat edenler, ÜNİP kapsamında da olsa Üniversitemizde uygulanmakta olan asgari lisansüstü başvuru koşullarını ve Lisansüstü Giriş Başarı Puanını sağlamak zorundadır. Bu koşullar her dönem lisansüstü öğrenci kontenjanları ile ilan edilmektedir.
7. Bu programdan yararlanmak isteyen öğretim elemanları dilekçelerini, ÜNİP başvuru formunu ve ekinde gerekli belgeleri kendi üniversitelerine verirler. İlgili Rektörlüklerce Üniversitemize gönderilen başvurulara KTÜ Rektörlüğü üzerinden cevap verilir.

Enstitümüze yapılacak UNİP Programı başvurularında, **ÜNİP Başvuru Formu** kullanılmaktadır.

4.25. SIKÇA SORULAN SORULAR (DOKTORA PROGRAMI)

S1. Doktora programındaki zorunlu kredi derslerin (21 kredi-7 ders) tamamına ilk yarıyılda yazılabilir miyim?

Doktora programında kredili (5000 ve 7000 kodlu) ve kredisiz dersleri (Seminer, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği) *başarıyla tamamlamanın azami süresi 4 (dört) yarıyıldır*. Doktora programının ilk yarıyılının sonuna kadar tez danışmanı atanması gerekmektedir. İlk yarıyıl başlangıcında henüz tez danışmanı ataması yapılmamış olduğundan, öğrenciye atanacak danışmanın yönlendirmesi ile tez konusuna yönelik derslerin alınması doğru bir yaklaşım olacağından, ilk yarıyılda sadece anabilim dalının genel derslerinden ders seçilmesi ve fazla ders alınmaması daha uygun olacaktır. Bu nedenle, ilk yarıyılda fazla sayıda derse yazılan öğrencilerin yazılım yaptıkları bazı dersler, anabilim dalı başkanı tarafından onaylanmayabilmektedir.

S2. Ders yazılımında, sadece kendi anabilim dalımdan mı dersler seçmem gerekiyor?

Ders yazılımlarında, Enstitümüze bağlı tüm anabilim dallarında açık bulunan derslerden ders seçimi yapılabileceği gibi, farklı bir lisansüstü enstitüde (sağlık bilimleri enstitüsü, sosyal bilimler enstitüsü) açık bulunan derslerden de seçim yapılarak ders yazılımı gerçekleştirilebilmektedir. Bununla birlikte; **KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Usul ve Esaslar** doğrultusunda; yüksek lisans öğrencisi, asgari ders yükünün en az yarısı kadar dersi kendi anabilim/bilim dalındaki derslerden seçmelidir.

S3. Yüksek lisans programında aldığım bir dersin içeriği ders sorumlusu tarafından değiştirildi. Doktora programında bu derse tekrar yazılım yapabilir miyim?

İçeriği değiştirilmiş olsa dahi, yüksek lisans programında yazılım yapılarak başarılmış olan bir derse doktora programında aynı kod ve aynı isimle yazılım yapılamaz. Öğretim üyesi tarafından anlatılan konular sonradan değiştirilmiş olsa bile, aynı kod ve isim altında açılan iki farklı ders olması imkanı bulunmamaktadır.

S4. Daha önceden ..... Üniversitesi'nden Pedagojik Formasyon almıştım. Doktora programında almam gereken Gelişim ve Öğrenme ile Öğretimde Planlama ve Değerlendirme dersleri için muafiyet talebinde bulunabilir miyim ?

Önceki yıllarda Üniversitelerden alınan pedagojik formasyon sertifikalarının bir dilekçe ekinde sunulması durumunda Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile bu derslerden muafiyet uygulanabilmektedir.

S5. Daha önceden özel bir kurumdan Pedagojik Formasyon Sertifikası almıştım. Doktora programında almam gereken Gelişim ve Öğrenme ile Öğretimde Planlama ve Değerlendirme dersleri için muafiyet talebinde bulunabilir miyim ?

Önceki yıllarda Üniversitelerden alınan pedagojik formasyon sertifikalarının bir dilekçe ekinde sunulması durumunda Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile bu derslerden muafiyet uygulanabilmektedir. Bununla birlikte, özel kurumlardan alınan sertifikalar muafiyet için uygun görülmemektedir.

S6. Doktora programında almam gereken Gelişim ve Öğrenme ile Öğretimde Planlama ve Değerlendirme derslerini farklı bir üniversiteden alabilir miyim ?

Gelişim ve Öğrenme ile Öğretimde Planlama ve Değerlendirme dersleri Enstitümüzde her yarıyılda çevrimiçi (uzaktan) verilmek üzere açılmaktadır. Bu nedenle, Enstitü Yönetim Kurulu'nca uygun görülen zorunlu durumlar haricinde, bu derslerin farklı üniversitelerden alınması talepleri kabul edilmez.

S7. Yüksek lisans programında Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği dersini almıştım. Doktora programında yeniden almam gerekiyor mu ?

"Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği" dersini yüksek lisans döneminde alarak başarılı olan öğrenci, bu dersi daha önceden başarmış olduğunu belirten transkript ile başvurması durumunda, doktora döneminde bu dersten enstitü yönetim kurulu kararı ile muaf sayılır.

S8. Doktora tez önerisi savunmasına girerek başarılı oldum. Ancak lisansüstü akademik takvimde "Doktora Tez İzleme (TİK) Raporunun Enstitüye teslimi için belirtilen son teslim tarihine 3 ay var. Tez İzleme dersine yazılım yapmam gerekiyor mu ?

Doktora yeterlik sınavından başarılı olduktan sonra TİK raporu son teslim tarihe 6 aydan daha kısa bir süre kalmış ise Tez İzleme dersine yazılım *yapılmayabilir*. Ancak kalan süre içerisinde yeterli miktarda çalışma yapılacağı düşüncesi ile Tez İzleme dersine yazılım yapıldıysa, mutlaka Doktora Tez İzleme (TİK) Raporu teslimi yapılmalıdır. Tez İzleme dersine yazılım yapıldığı halde TİK raporu vermeyen doktora öğrencisi, ilgili yarıyıldaki Tez İzleme dersinden başarısız sayılır. Üst üste 2 kez veya aralıklı olarak 3 kez BAŞARISIZ Tez İzleme notu bulunanların KTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 21/5. maddesi uyarınca ilişiği kesilir.

S9. Doktora programında ilk yarıyılım bitti, ancak kendime bir tez danışmanı bulamadım. Ne yapmalıyım?

Doktora programında ilk yarıyıl sonuna kadar danışman ataması yapılması zorunludur. Danışman ataması yapılmayan öğrenciler, 2. yarıyılda ders kaydı işlemini gerçekleştirememektedir. Bu nedenle, doktora programındaki 2. Yarıyıl başlangıcından önce danışman atanma işlemi için ilgili anabilim dalı başkanlığı üzerinden Enstitüye danışman öneri formunun ulaştırılması gerekmektedir. Danışman seçimi konusunda problemler yaşanması durumunda, çözüm için ilgili anabilim dalı başkanı ve enstitü yönetimi ile görüşülmesi faydalı olacaktır.

S10. Anabilim dalının "dersler" listesinde almak istediğim bir ders var, ancak bu ders "dönem dersleri" listesinde yok. Ne yapmalıyım?

"Dersler" listesinde anabilim dalındaki tüm dersler ve içerikleri görüntülenebilmektedir. Ancak ilgili yarıyılda açılarak ders yazılımı için aktif hale getirilen dersler "Dönem Dersleri" listesinde görüntülenmektedir. Bu nedenle, "dönem dersleri" listesinde bulunmayan bir ders aktif yarıyılda açılmadığından, bu ders yazılım yapılması mümkün değildir.

S11. Enstitü ortak derslerinden yazılım yapmak istiyorum. Bu dersler ders yazılım ekranında hangi anabilim dalı altında yer alıyor?

Enstitü ortak dersleri için ders seçimi, ders kayıtlarının yapıldığı süre içerisinde ders yazılımı arayüzünde bulunan "*Enstitü Anabilim Dalı*" altında açılacak listeden yapılabilmektedir.

S12. Doktora programında ilk yarıyıl başlangıcında, doktora tezimde hangi danışman ile çalışacağıma karar verdim. Bu durumda seminer dersine yazılım yapabilir miyim?

Seminer dersine ilk yarıyılda ders kaydı yapılamamaktadır. Danışman ataması gerçekleştirildikten sonra, en erken 2, en geç 4. yarıyıl sonuna kadar seminer dersine yazılım yapılarak başarılması gerekmektedir.

S13. Seminer dersini bu yarıyıl alıp "G (Geçti)" notu ile başarılı bir şekilde tamamladım. Sonraki yarıyıl/yarıyıllarda seminer dersine tekrar yazılım yapabilir miyim?

Başarı ile tamamlanmış kredili veya kredisiz herhangi bir ders için sonraki yarıyıl/yarıyıllarda yeniden ders yazılımı yapılamaz. Sadece başarısız ders/dersler için yeniden ders yazılımı yapılabilir.

S14. A Anabilim dalında yüksek lisans öğrenimi görüyorum. Tez danışmanım aynı zamanda B anabilim dalında da görev yapıyor. Tez danışmanım tarafından B Anabilim dalında açılmış olan bir doktora uzmanlık alan dersine ders kaydı yaptırabilir miyim?

900x kodlu Doktora Uzmanlık Alan Dersleri, öğrencilerin kayıtlı bulundukları anabilim dallarına özgü olup, farklı bir anabilim dalındaki uzmanlık alan dersine yazılım yapılamaz. Örneğin Elektrik-Elektronik Mühendisliği Anabilim dalındaki bir doktora öğrencisi ELK 900x kodlu derse yazılım yapabilir, ancak Bilgisayar Mühendisliği Anabilim dalındaki BIL 900x kodlu uzmanlık alan dersine yazılım yapamaz.

S15. Aktif yarıyıl içerisinde doktora tezimi Enstitüye teslim etmeyi planlıyorum. Uzmanlık alan dersine yazılım yaptırmamalı mıyım?

"Uzmanlık Alan Dersi", Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile danışman öğretim üyesinin atanmasını izleyen yarıyıldan itibaren başlar ve öğrencinin mezuniyetine ya da ilişiğinin kesilmesine karar verildiği tarihe kadar devam eder. Bu nedenle uzmanlık alan dersine yazılım yapılmış olması, tez teslimi için engel teşkil etmemektedir.

S16. Doktora programına alan dışından kabul edildiğim için bilimsel hazırlık programı kapsamında kayıt yaptırdığım anabilim dalının lisans programından ders/dersler alıyorum. Bu dersler için geçme notu en az ne olmalıdır ?

Doktora programında bir öğrencinin, bir dersten başarılı sayılabilmesi için o dersten yarıyıl notu olarak en az BB almış olması gerekir. Bununla birlikte; bilimsel hazırlık programı ile ilgili devam, ders tekrarı, kayıt silme ve benzeri diğer hususlar **KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği** ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapılır. Lisans programındaki derslerden başarılı olmak için *ilgili lisans programının ders başarı kriterleri uygulanır.*

S17. Başarısız kaldığım ders sonraki yarıyıl/yarıyıllarda açılmadı. Ne yapmalıyım?

Öğrenci başarısız olduğu dersleri tekrar alabileceği gibi bunun yerine farklı ders/dersler de alabilir. Öğrencinin farklı ders alması durumunda aldığı derslerden ***yalnızca ikisini*** danışmanının onayı ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile başarısız dersinin yerine saydırabilir. *Öğrenci başarısız olduğu diğer dersleri süresi içinde (azami 4 yarıyıl) yeniden alarak başarmak zorundadır.*

S18. Seçtiğim tez danışmanım lisansüstü öğrenci – danışman sözleşmesini imzalamak istemiyor. Ne yapmalıyım?

Lisansüstü öğrenci – danışman sözleşmesi metni enstitüye ulaştıktan sonra enstitü tarafından BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden danışman-öğrenci eşleştirmesi yapılır. Lisansüstü Öğrenci-Danışman sözleşmesinin danışman atama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde enstitüye iletilmemesi durumunda, danışman atama kararı enstitü yönetim kurulu tarafından iptal edilir ve öğrenciye danışman ataması için lisansüstü yönetmelikteki süreçler yeniden başlatılır. Bu nedenle sözleşmenin taraflar arasında süresi içerisinde düzenlenmesi zorunludur. Sözleşme imzalamayan öğretim üyesine tez danışmanlığı verilmez.

S19. Tez danışmanım emekli oldu/üniversiteden ayrılarak farklı bir üniversiteye geçti. Yeni bir doktora tez danışman mı seçmem gerekiyor ?

Emekli olan ya da başka bir sebeple Üniversitemizden ayrılan öğretim üyelerinin tez danışmanlıkları, doktora öğrencisi için *tez önerisi savunma sınavından başarılı olunması şartıyla* yasal sürenin sonuna kadar devam edebilir. Ancak, bu öğretim üyesine ders görevlendirmesi yapılmaz. *Ders aşamasında olan lisansüstü öğrenciye yeni danışman atanır.*

S20. Yeterlik sınavına girmem gerekiyor ancak doktora tez danışmanım yurt dışında uzun süreli görevli bulunuyor. Ne yapmalıyım ?

Doktora tez danışmanı uzun süre için yurt dışında görevli bulunan doktora öğrencilerinin yeterlik sınavının yazılı bölümü, ilgili anabilim dalı başkanlığının koordinasyonu ile gerçekleştirilir. Doktora yeterlik sınavının sözlü bölümü ise, çevrimiçi olarak UZEM altyapısı üzerinden sanal sınav salonunda gerçekleştirileceği için tez danışmanı uzaktan sınava dahil olur.

S21. Doktora tez danışmanım emekli oldu/üniversiteden ayrılarak farklı bir üniversiteye geçti. Ders yazılım onayımı kim yapacak ve danışman imzası/onayı gereken diğer işlemlerimi nasıl yerine getireceğim ?

Emekli olan ya da başka bir sebeple Üniversitemizden ayrılan öğretim üyelerinin tez danışmanlıkları, doktora öğrencisi için *tez önerisi savunma sınavından başarılı olunması şartıyla* yasal sürenin sonuna kadar devam edebilir. Bu durumdaki doktora öğrencilerinin danışmanlık ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek üzere, Enstitü tarafından ilgili anabilim dalı başkanı üzerine danışman eşleştirmesi yapılır ve danışmanlık imza/onayları anabilim dalı başkanı üzerinden yürütülür.

S22. Doktora Tez İzleme Komitesi oluşturulurken, anabilim dalı dışından teklif edilecek üye farklı üniversiteden olabilir mi ?

Anabilim dalı dışından önerilecek TİK üyesi farklı üniversiteden tercih edilebilir. Ancak üniversite dışından TİK üyesi olarak atanacak jüri üyesi, doktora tez savunma sınavı için sonradan üniversite dışından katılması zorunlu olan 2 jüri üyesinden biri olarak sayılmaz.

S23. Doktora tez danışmanım ile ilgili sorunlar yaşıyorum. Danışman değişikliği yapmak istiyorum, ancak mevcut tez danışmanım onay vermiyor. Ne yapmalıyım ?

Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanmış tez danışmanı değişikliği taleplerinde, *hem atanmış mevcut danışmanın feragat etmesi, hem de atanması talep edilen yeni danışmanın muvafakatının alınarak* Enstitü Yönetim Kurulunun onayına sunulması gerekmektedir. Mevcut ve yeni önerilen danışmanların **her ikisinin de onayı olmadan** yapılan tek taraflı danışman değişikliği başvuruları, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanmaz.

S24. Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla tez danışmanım değişti. Eski tez danışmanım ile imzalamış olduğumuz lisansüstü öğrenci – danışman sözleşmesini nasıl fesh edebilirim ?

Enstitü yönetim kurulu kararıyla yapılan danışman değişikliği durumunda, öğrenciye yeni danışman atamasının yapıldığı enstitü yönetim kurulu tarihi itibariyle eski danışman ile yapılmış olan sözleşme *kendiliğinden geçersiz hale gelir*. Danışman değişikliği yoluyla yeni atanan danışman ve öğrenci arasında, yeniden sözleşme düzenlenir ve işleme alınır.

S25. İkinci tez danışmanı önerisini için ne zaman başvuruda bulunmam gerekiyor ?

İkinci tez danışmanı önerisi birinci danışmanın atanması ile eş zamanlı veya birinci danışmanın atanmasını takip eden ilk yarıyıl içinde yapılır.

S26. Azami ders dönemi olan dört (4) yarıyıl içerisinde zorunlu kredili ders yükümü (21 kredi – 7 ders) tamamladım, ancak kredisiz bir ders olan seminer dersini başarı ile tamamlayamadım. Ne yapmam gerekiyor?

Dört yarıyıl sonunda (lisans derecesi ile kabul edilenler için altı yarıyıl) öğretim planında yer alan kredili/kredisiz derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya bu süre içerisinde Üniversitenin öngördüğü başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getiremeyen; azami süreler içerisinde ise tez çalışmasında başarısız olan veya tez savunmasına girmeyen öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir.

S27. ….. yarıyılında uzun süreli tedavi raporumu sunarak öğrenime süre ekleme talebinde bulundum ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından bu talebim onaylandı. İzinli sayıldığım yarıyıl içerisinde doktora yeterlik sınavına girebilir miyim ?

Öğrenime süre ekleme talebi kabul edilen öğrencinin, varsa ilgili dönemdeki ders yazılımı iptal edilir. İlgili öğrencinin, öğrenimine devam edebilmesi için takip eden yarıyılda yeniden ders kaydı yapması gerekir. Bu nedenle, izinli sayılan yarıyıl içerisinde herhangi bir ders yazılımı, tez teslimi, yeterlik sınavı, tez önerisi savunma sınavı vs. işlem gerçekleştirilmez.

S28. Doktora ders aşamasında iken 100/2000 YÖK Doktora Burs Programına kabul edildim. Daha önce aldığım derslerimi saydırma yapabilir miyim ?

Ders aşamasında öğrenim gören bir doktora öğrencisi, 100/2000 YÖK Doktora Burs Programına geçiş yapması durumunda önceden doktora programında aldığı dersleri saydırmak üzere başvuruda bulunabilir. Bununla birlikte, saydırılan ders sayısı göz önünde bulundurularak, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından öğrencinin transkriptinde 100/2000 YÖK doktora programındaki azami süresinden (buna bağlı olarak da burs süresinden) gerekli yarıyıl kadar eksiltme yapılır.

S29. Enstitü tarafından lisansüstü tezlerin benzerlik analizi için kullanılmakta olan TURNITIN yazılımı dışında başka bir benzerlik yazılımı sonucunu kullanabilir miyim ?

KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Usul ve Esaslar doğrultusunda; "Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu" için Üniversitenin abone olduğu benzerlik analiz programı kullanılır, bu program dışındaki benzerlik analizi sonuçları kabul edilmez.

S30. Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu (TURNITIN) için yaptığım taramada düşük bir benzerlik çıkmasına rağmen, bez ciltli tez tesliminde Enstitü tarafından yapılan benzerlik taramasında % 20 üzerinde bir benzerlik çıkıyor, ne yapmalıyım?

Bez ciltli olarak teslim edilen tezlerin TURNITIN sistemine depolanması Enstitümüz bilgi-işlem birimi tarafından yapılmaktadır. Depolama amacıyla yapılan son taramada benzerlik oranının alıntı, kaynakça ve başlıklar hariç % 20 oranını geçmemesi gerekmektedir. Bu oranın üzerinde bir benzerlik çıkması durumunda, tez içeriğinin benzerliği kabul edilen sınırlar içerisine düşürecek şekilde yeniden düzenlenmesi gerekmektedir. Bu durumdaki bez ciltli tezler yeniden düzenlenmek üzere ilgilisine iade edilir.

S31. Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu (TURNITIN) için yaptığım tarama sonucunu yanlışlıkla depoladım. Sonraki taramalarımda % 90-100 oranında yüksek benzerlik çıkıyor. Üniversitenin TURNITIN sorumlusuna durumu bildirdim, ancak tarama ID si silindiği için sistemden tarama sonucu kaldırılamıyor. Bu durumda tez teslimini nasıl yapabilirim ?

Hatalı depolama sonucunda tez çalışması orijinallik taraması sonucu çok yüksek çıkmaktadır. Bu durumdaki tezlerin Enstitü tarafından kabul edilebilmesi için; tezi yürüten danışmanın yazılı bir taahhütname ile hatalı depolama işlemini açıklaması ve yürütülen tez ile ilgili herhangi bir intihal durumunun söz konusu olmadığını, ileride yürütülen yüksek lisans tezi ile ilgili herhangi bir intihal tespit edilmesi durumunda tez danışmanı olarak sorumluluğu üstlendiğini belirtmesi gerekmektedir. Tez danışmanı tarafından hazırlanarak Enstitüye teslim edilen bu yazılı taahhütname, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından işleme alınır ve ilgili karar öğrencinin dosyasında muhafaza edilerek tez teslimi sonrasındaki işlemler devam ettirilir.

S32. Tez savunma sınavım için görevlendirilen jüri üyelerinden birinin sınav günü için geçerli bir mazereti ortaya çıktı. Ne yapmalıyım ?

Jüri toplantıları eksik üyeli yapılamaz. İlan edilen günde yapılamayan jüri toplantısı için durum bir tutanakla enstitüye bildirilir ve en geç on beş gün içinde ikinci bir toplantı günü belirlenir.

S33. Doktora tez savunma sınavından sonra gerekli düzeltmeleri tamamladım. Tezimin son halini, ilk tez tesliminde olduğu gibi, elektronik ortamda yapabilir miyim ?

Düzeltmeler yapıldıktan sonra bez ciltlenmiş doktora tezinin beş nüsha halinde, tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir (1) ay içinde enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir. Bez ciltli olarak hazırlanan tezlerin iç kapağında bulunan tüm imzaların mavi kalemle atılmış ıslak imza olması zorunludur. Tezin son hali, elektronik ortamda kabul edilmez.

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM İLE İLGİLİ MEVZUAT

5.1. LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE LİSANSÜSTÜ ENSTİTÜLER İLE İLGİLİ MEVZUAT LİSTESİ

Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Lisansüstü Enstitüler ile ilgili kanunlar, yönetmelikler, senato İlkeleri, yönergeler ve uygulama esasları aşağıda verilmiştir.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Resmi Gazete :24.07.2017 Tarih ve 30133 Sayılı Karar
Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Çerçeve Yönetmeliği Resmi Gazete: 20.04.2016 Tarih ve 29690 Sayılı Karar
KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Senato İlkeleri KTÜ Senatosu : 03.11.2017 Tarih ve 284 Sayılı Karar
Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği Resmi Gazete: 03.03.1983 Tarih ve 17976 Sayılı Karar
7417 Sayılı Kanun (Öğrenci Affı) YÖK Uygulama Esasları Resmi Gazete: 05.07.2022 Tarih ve 31887 Sayılı Karar
Fen Bilimleri Enstitüsü - Doktora Tez Ödülü Usul ve Esasları KTÜ Senatosu : 17.08.2021 Tarih ve 321-7 Sayılı Karar
KTÜ Eş Danışmanlı Doktora Eğitim - Öğretim Yönergesi KTÜ Senatosu : 15.06.2021 Tarih ve 320-7 Sayılı Karar
Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Resmi Gazete: 18.05.2021 Tarih ve 31485 Sayılı Karar
KTÜ Misafir Araştırmacı Kabul ve Uygulama Yönergesi KTÜ Senatosu : 20.04.2021 Tarih ve 319-10 Sayılı Karar
Fen Bilimleri Enstitüsü - Uzmanlık Alan Dersleri Uygulama Usul ve Esasları KTÜ Senatosu : 02.02.2021 Tarih ve 311-8 Sayılı Karar
KTÜ Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksel Lisans Programı Yönergesi KTÜ Senatosu : 25.02.2021 Tarih ve 317 Sayılı Karar
Fen Bilimleri Enstitüsü'nde Doktora Tezi Teslimi İçin Yayın Koşulu Uygulanması Esasları KTÜ Senatosu : 04.12.2020 Tarih ve 315-5 Sayılı Karar
Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik - Afet ve Salgın Durumlarında Tez Aşaması Öğrencilerinin Ek Süre Kullanımı Resmi Gazete: 10.06.2020 Tarih ve 31151 Sayılı Karar
Lisansüstü Tezlerde ORC-ID Numarası Kullanma Zorunluluğu YÖK Yürütme Kurulu - 13.05.2020 Tarihli Karar
KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi KTÜ Senatosu: 31.01.2020 Tarih ve 305-10 Sayılı Karar
Fen Bilimleri Enstitüsü - Seminer Dersi Uygulama Esasları - Seminer Çalışması Yazım Kılavuzu Fen Bilimleri Enstitü Kurulu: 16.09.2019 tarih ve 258 Sayılı Karar
Fen Bilimleri Enstitüsü - Lisansüstü Programlarda Başvuruya Esas Teşkil Eden Programlar ve Bilimsel Hazırlık Dersleri KTÜ Senatosu Kararı

Tezsiz Yüksek Lisans Diploması Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Fen Bilimleri Enstitü Kurulu: 23.12.2019 Tarih ve 259 Sayılı Karar
Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik – Özel Öğrenci Kabulü Hakkında Değişiklik Resmi Gazete: 22.11.2019 Tarih ve 30956 Sayılı Karar
Lisansüstü Sınavların Elektronik Ortamda Yürütülmesine Yönelik Uygulama Esasları KTÜ Senatosu: 26.04.2019 Tarih ve 297-1-C Sayılı Karar
Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge YÖK Yazısı: 18.06.2018 Tarihli Karar
Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Resmî Gazete: 09.11.2018 Tarih ve 30590 Sayılı Karar
KTÜ Danışma Kurulları Yönergesi KTÜ Senatosu: 30.03.2018 Tarih ve 287-5 Sayılı Karar
Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu Uygulama Esasları KTÜ Senatosu: 03.11.2017 Tarih ve 284 Sayılı Karar
KTÜ Açık Erişim Yönergesi KTÜ Senatosu: 03.11.2017 Tarih ve 284 Sayılı Karar
Yabancı Diller Yüksekokulu Sertifikaya Yönelik Eğitim Programları Yönergesi KTÜ Senatosu: 14.04.2017 Tarih ve 279 Sayılı Karar
KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi KTÜ Senatosu: 02.12.2016 Tarih ve 275-6 Sayılı Karar
Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Resmî Gazete: 23.03.2016 Tarih ve 29662 Sayılı Karar
KTÜ Kalite Komisyonu Yönergesi KTÜ Senatosu: 25.12.2015 Tarih ve 268-3 Sayılı Karar
KTÜ Ödül Yönergesi KTÜ Senatosu: 11.04.2014 Tarih ve 257-11 Sayılı Karar
FBE Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu Fen Bilimleri Enstitü Kurulu: 28.11.1997 Tarih ve 132 Sayılı Karar
6111 Sayılı Af Kanunu Resmi Gazete: 25.02.2011 Tarih ve 27857 Sayılı Karar
Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Resmi Gazete: 18.08.2012 Tarih ve 28388 Sayılı Karar

ÜNİVERSİTE HAKKINDA BİLGİLER

6.1. TARİHÇE

Trabzon Milletvekili Mustafa Reşit Tarakçıoğlu ve 28 arkadaşının verdiği teklifin, TBMM'de 20 Mayıs 1955 tarih ve 6594 sayılı kanunla kabul edilmesi ile kurulmuş olan Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ), İstanbul ve Ankara illeri dışında kurulan ilk üniversitedir.

Kuruluşundan yaklaşık sekiz yıl sonra, 19 Eylül 1963 tarihinde, 336 sayılı kanunla Rektörlük ve Fakülte kadroları verilerek Temel Bilimler, İnşaat-Mimarlık, Makine-Elektrik ve Orman Fakülteleri kurulmuştur. KTÜ, eğitim-öğretime 2 Aralık 1963 tarihinde Esentepe Mahallesindeki Trabzon Atatürk İlköğretim Okulu'nun ilkokul Binası'nda başlamış olup, 1966 yılında bugünkü merkez kampüse taşınmıştır. Gelişimini sürdüren KTÜ, 4 Ocak 1973 tarih ve 1659 sayılı kanunla da Yer Bilimleri ve Tıp Fakültesi kadroları almıştır. 1981 yılında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun çıkarılmasından sonra KTÜ sürekli büyümeye devam etmiş, buna bağlı olarak bünyesinde yeni fakülte ve bölümler açılmıştır.
Bugün KTÜ'de 12 fakülte, 1 yüksekokul, 8 meslek yüksekokulunda 78 lisans ve 35 ön lisans programı; 6 enstitüde 79 yüksek lisans ve 51 doktora programı yürütülmektedir. KTÜ, güçlü akademik kadrosu, yaklaşık 30 bin öğrencisi ve 243 bini aşkın mezunu ile ülkemizin önde gelen üniversitelerinden biridir. Köklü geçmişi, oturmuş gelenekleri, eğitim-öğretim deneyimi, altyapısı, mükemmel kampüsü ve nitelikli eğitim-öğretim ve araştırma kadrosu ile KTÜ bir ekoldür.

6.2. ÜNİVERSİTE YÖNETİMİ

REKTÖR



PROF. DR. HAMDULLAH ÇUVALCI

REKTÖR YRD.



PROF. DR. AKİF CİNEL

REKTÖR YRD.



PROF. DR. HALİL İBRAHİM OKUMUŞ

REKTÖR YRD.



PROF. DR. CEMİL RAKICI

GENEL SEKRETER V.



PROF. DR. BÜNYAMİN ER

6.3. KALİTE POLİTİKASI

Türkiye'de kurulan dördüncü üniversite olarak köklü bir geçmişi ve akademik birikimi ile evrensel değerlere sahip çıkan, insan haklarına saygı gösteren ve hukukun üstünlüğünü esas kabul eden Üniversitemiz; eğitim-öğretim, araştırma- geliştirme ile toplumsal hizmet alanlarında etkin, verimli, rekabetçi, şeffaf ve hesap verebilirlik esasını gözetir; paydaş memnuniyetini, süreç odaklı hizmeti, kaynakların etkin kullanımını ve faaliyetlerinin kalitesini sürekli iyileştirmeyi benimser.

6.4. İNSAN KAYNAKLARI

AKADEMİK PERSONEL	
Ünvan	**Sayı**
Prof. Dr.	464
Doç. Dr.	162
Dr. Öğr. Üyesi	365
Öğr. Gör.	278
Arş. Gör.	938
Toplam	**2207**

İDARİ PERSONEL	
Kadro Sınıfı	**Sayı**
Genel İdare Hizmetleri	575
Sağlık Hizmetleri	565
Teknik Hizmetler	221
Yardımcı Hizmetleri	92
Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi	1668
	3121

6.5. ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI

Değişim Programları Koordinatörlüğü, üniversitemizde değişim programlarının yürütülmesinden sorumlu koordinatörlüktür. Öğrenci değişim programları ile ilgili detaylı bilgilere, **Değişim Programları Koordinatörlüğü** web sayfasından erişim sağlanabilmektedir.

ERASMUS Değişim Programı

Lisansüstü öğrencilerimiz anlaşmalı olduğumuz Avrupa ülkelerinde yer alan üniversitelerde en fazla 2 dönem olmak üzere öğrencilerin hareketliliği kapsamında eğitim görme hakkına sahiptirler. Ayrıca, 12 aya kadar da öğrencilerin hareketliliği kapsamında yurtdışında bir şirkette veya herhangi ilgili bir işyerinde staj yapma hakkına sahiptirler.

FARABİ Değişim Programı

Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır. Farabi Değişim Programına katılan öğrencilere karşılıksız burs, öğretim üyelerine de ek ders ödemesi yapılmaktadır.

MEVLANA Değişim Programı

Mevlana Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini mümkün kılan bir programdır. 23 Ağustos 2011 tarih ve 28034 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik ile birlikte yurt dışındaki yükseköğretim kurumları ile ülkemizdeki yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin önü açılmıştır.

6.6. KÜTÜPHANE OLANAKLARI

Üniversitemizin ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri, değişim programlarıyla üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenciler Merkez Kanuni Yerleşkesinde bulunan Faik Ahmet BARUTÇU Kütüphanesinin üyesidir. KTÜ Kampüs Kartları aynı zamanda kütüphane kartı olarak kullanılabilmektedir.

Öğrencilerimiz; katalog arama, abone veri tabanları, veri tabanları kullanım kılavuzu, kampüs dışı erişim, genel kurallar ve ödünç verme kuralları, E-kaynaklar kullanım kılavuzu, Web üzerinden kitap uzatma, ödünç verme hizmetleri ve kuralları, üyelik işlemleri, çalışma saatleri, yayın sağlama vb. kütüphane hizmetlerine ilişkin detaylara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı web sayfasından ulaşabilirler.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Tel : 0 (462) 377 2201 Web: **http://www.ktu.edu.tr/library**

Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi'nde bulunan zengin sayıdaki basılı kaynakların yanında, öğrencilerimizin aşağıda belirtilen elektronik kaynaklara da ulaşabilme imkanları mevcuttur:

ABONE VERİTABANI İSMİ	TÜRÜ
Academic Search Complete - EBSCOHost	Tam Metin
American Doctoral Dissertations, 1933-1955 - EBSCOHost	Bibliyografik
American Society of Civil Engineers (ASCE)	Tam Metin
Applied Science&Business Periodicals Retrospective Retro Index - EBSCOHost	Bibliyografik
Applied Science & Technology Index Retrospective: 1913-1983 - EBSCOHost	Bibliyografik
Business Source Complete - EBSCOHost	Tam Metin
CAB Abstracts (CABI)	Tam Metin
ClinicalKey - ELSEVIER	Tam Metin/E-Kitap
Dissertations&Theses Global - ProQuest	Bibliyografik/Tam Metin
DynaMed	Bibliyografik
ERIC - EBSCOhost	Bibliyografik
Ebrary Academic Complete - ProQuest	Tam Metin/E-Kitap
Education Index Retrospective: 1929-1983 (H.W. Wilson) - EBSCOHost	Bibliyografik
Emerald Insight	Tam Metin
E-Osmanlıca	Tam Metin
European Views of the Americas: 1493 to 1750 - EBSCOHost	Bibliyografik
Essencial Science Indicators	Tam Metin
GreenFILE - EBSCOHost	Tam Metin
IEEE/IET Electronic Library (IEL)	Tam Metin
IOPscience - Journals	Tam Metin
İdealonline	Tam Metin
İktisat Isletme ve Finans	Tam Metin
InCites	Tam Metin
İntihal.Net	Diğer
İThenticate	Diğer

JSTOR	Tam Metin
Journal Citation Report	Tam Metin
Kelime.com	Tam Metin
Knovel	Tam Metin/E-Kitap
Library, Information Science&Technology Abstracts - EBSCOHost	Bibliyografik
MasterFILE Complete - EBSCOHost	Tam Metin
MathSciNet	Bibliyografik
MEDLINE - EBSCOHost	Bibliyografik
Myilibrary ebooks	Tam Metin/E-Kitap
Nature Journals Online - Open Access	Tam Metin
Newspaper Source Plus - EBSCOHost	Tam Metin
Newswires - EBSCOHost	Tam Metin
OVID LWW Total Access Collection	Tam Metin
OneMine	Tam Metin
Reaxys	Tam Metin
Regional Business News - EBSCOHost	Tam Metin
SOBİAD	Bibliyografik
Sage Journals	Tam Metin
ScienceDirect	Tam Metin
Scopus	Bibliyografik
SpringerLink	Tam Metin
Taylor&Francis Online	Tam Metin
Teacher Reference Center - EBSCOHost	Bibliyografik
Turnitin	Diğer
ULAKBIM Ulusal Veritabanları (UVT)	Tam Metin
UpToDate	Tam Metin
Web of Science	Bibliyografik
Wikilala	Tam Metin
Wiley Online Library Full Collection	Tam Metin
World E-Book Library	Tam Metin/E-Kitap

6.7. BARINMA VE KONAKLAMA HİZMETLERİ

KTÜ Öğrenci Konukevi

Merkez Kanuni Yerleşkesi Koru Ormanı içinde yer alan KTÜ Öğrenci Yurdu, üniversitemizin öğrencilerine hizmet vermektedir.

Konukevimiz birbirine bağlı iki bloktan oluşmaktadır. Konukevimizde 57 misafir odamız bulunmakta olup; odalarımız 4 adet süit, 20 adet tek yataklı ve 33 adet iki yataklı misafir ağırlama kapasitesine sahiptir.

Üniversitemiz ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** web sayfasında yer alan başvuru formunu doldurarak Öğrenci Konukevi Birimine başvuru yapabilmektedir.

Koru Otel

KTÜ Koru Otel, KTÜ Merkez Yerleşkesi içerisindeki konumuyla otel, restoran ve kafeterya birimleriyle hizmet vermektedir. Havalimanı ve otobüs terminaline 2 km, şehir merkezine 5 km uzaklıktadır. Ayrıca Forum Trabzon AVM'ye yürüyüş mesafesindedir. Koru Otel 13 suit, 13 double (frech), 81 standart ve 1 engelli odası olmak üzere toplam 108 adet odadan oluşmaktadır. Odalarımızda klima, LCD televizyon, telefon, elektronik kasa, saç kurutma makinesi, internet, mini bar, hizmeti mevcuttur. Merkezi ısınma sistemi ile 24 saat sıcak su bulunmaktadır.

KTÜ KORU OTEL
Tel : 0 (462) 377 3547 Web: **https://www.ktu.edu.tr/koru**

Sahil Tesisleri

KTÜ Sahil Tesisleri denize sıfır konumuyla otel, restoran ve kafeterya birimleriyle hizmet vermektedir. Havalimanına 5 km, otobüs terminaline 3 km ve şehir merkezine 5 km uzaklıktadır. Ayrıca Forum Trabzon AVM' ye yürüyüş mesafesindedir. Otelde 23 standart oda, 9 adet suit oda, 1 adet VİP oda ve 2 adet geniş aile odası olmak üzere toplamda 35 oda ve 83 yatak kapasitesine sahiptir. Tüm odalarda deniz manzarası, internet, LCD TV, merkezi ısıtma, klima, saç kurutma makinesi, mini bar, hizmeti mevcuttur. Merkezi ısınma sistemi ile 24 saat sıcak su bulunmaktadır. Ayrıca güvenli, geniş, ücretsiz bir otoparka sahiptir.

KTÜ SAHİL TESİSLERİ
Tel : 0 (462) 377 3547 Web: **https://ktu.edu.tr/sahil**

Kredi ve Yurtlar Kurumu Yurtları

Üniversitemiz Merkez Kanuni Kampüsü'nde Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından yürütülen iki ayrı yurt kompleksi bulunmaktadır. Doğu Karadeniz Öğrenci Yurdu, sekiz (8) bloktan oluşmakta ve 1-3 kişilik odalarda kız öğrencilerimize kalacak yer imkanı sağlanmaktadır. Diğer yurt kompleksi ise dört (4) ayrı bloktan oluşmakta ve erkek öğrencilerimize barınma imkanı sağlanmaktadır.

Kredi ve Yurtlar Kurumu Trabzon Bölge Müdürlüğü
Telefon: 0 (462) 230 7340

Trabzon Yurt Müdürlüğü
Telefon: 0 (462) 328 0982- 377 3161

Doğu Karadeniz Yurt Müdürlüğü
Telefon: 0 (462) 328 0101- 328 0110

6.8. BESLENME HİZMETLERİ

Yemekhaneler

Üniversitemiz öğrenci, akademik ve idari personelin beslenme ihtiyaçları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı yemekhanelerden karşılanmaktadır. Öğrenci, akademik ve idari personele hizmet alımı yapılarak, dört çeşit öğle yemeği verilmektedir. Yemek menüleri gıda mühendisimiz tarafından öğrencilerimizin memnuniyeti, bir öğünde almaları gereken enerji ve besin öğeleri göz önünde bulundurularak yeterli ve dengeli olacak şekilde, hijyen kurallarına dikkat edilerek Kanuni Yerleşkesinde bulunan mutfağımızda hazırlanmaktadır.

Merkez Kanuni Yerleşkesinde öğrenim gören öğrencilerimiz yemek hizmetinden Kampüs Kartlarına yemek öğünü yükleyerek yararlanabilmektedir. Öğün yükleme işlemi üniversitemiz web sayfasındaki "Hızlı Erişim" menüsünde yer alan "**Kampüs Kart**" modülünden yapılabilmektedir. **Kampüs Kart başvuru kılavuzu için tıklayınız...**

Öğrencilerimiz, günlük yemek listesine, öğle yemeği servis saatlerine, yemek ücretlerine Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasından ulaşabilirler

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, BESLENME HİZMETLERİ
Tel : 0 (462) 377 2153 Web: **https://ktu.edu.tr/sks/beslenmehizmetleri**

Koru Otel Restoran

Koru Otel Restoranında açık büfe kahvaltı servisi ve ağırlanan gruplara öğle ve akşam yemekleri servis edilmektedir. Otel Restoranında Eylül ve Haziran ayları arasında haftalık tabldot yemek hizmeti verilmektedir.
Üniversite personeli ve öğrenciler restoran hizmetinden % 10 indirimli olarak yararlanabilmektedir.

KORU OTEL RESTORAN HAFTALIK YEMEK LİSTESİ
Web: **https://ktu.edu.tr/koru/kafeteryarestaurant**

Koru Otel Kafeterya

Otelin ön cephesinde bulunan Olimpiyat Kafe deniz manzarası, önündeki geniş yeşil alanı ve otoparkıyla hem üniversite personeli ve öğrencilerinin hem de misafirlerimizin hoşça vakit geçirmelerini sağlayan bir yaşam alanına sahiptir. Kafede ala carte menü, yöresel yemekler, pizza vb. yemek hizmeti verilmektedir. Üniversite personeli ve öğrenciler kafeterya hizmetinden % 10 indirimli olarak yararlanabilmektedir.

Sahil Tesisleri Restoran

400 kişi kapasiteli restoran farklı aydınlatmaları ve ferah tasarımın yanı sıra profesyonel hizmet kalitesi ile düğün, nişan, doğum günü, banket, toplantı yemekleri, iftar yemekleri ve gün içerisi çeşitli aktiviteler sunmaktadır. Restoranda ala carte menü, yöresel yemekler, pizza, vb, yemek hizmeti verilmektedir.

Sahil Tesisleri Kafeterya

Tesise ait kafeterya 50 kişilik olup ayrıca bitişiğinde 12 adet oyun masası olan oyun salonu ve 2 adet Amerikan tipi bilardo masası mevcuttur. Kafeteryada ister fast food ürünler ister kendi imalatımız olan özel pastane menüsünden seçeceğiniz alternatiflerle damak tadınıza en uygun pastane ürünlerimizi tadabilirsiniz. Üniversite personeli ve öğrenciler kafeterya hizmetinden % 10 indirimli olarak yararlanabilmektedir.

6.9. SAĞLIK VE MEDİKO-SOSYAL HİZMETLERİ

Öğrencilerimize; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Mediko-Sosyal Merkezi tarafından acil tıbbi tedavi ve ilk yardım uygulamaları, acil haller dışında hekim tarafından yazılı olarak verilen tedavi uygulamaları, pansuman, enjeksiyon uygulamaları, şeker, tansiyon ve ateş ölçümleri gibi hemşirelik hizmetleri verilmektedir. Öğrencilerimiz, ileri tetkik ve tedavinin gerektiği durumlarda üniversitemizin kendi hastaneleri başta olmak üzere ilgili sağlık kurumlarına yönlendirilmekte, bu hizmetler öğrencilerimize hafta içi mesai günlerinde 08.00-17.00 saatleri arasında gerçekleştirilmektedir.

5510 sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası kanununun 60. maddesinde belirtilen koşullar dahilinde tüm öğrenciler, Genel Sağlık Sigortası kapsamına alınmış olup tedavi giderleri Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) tarafından karşılanmaktadır.

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmeti

Öğrencilerimizin karşılaştıkları kişisel, duygusal, sosyal, eğitsel ve mesleki gelişimlerine ve sorunlarının giderilmesine yardımcı olmak için her hafta Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığında psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti verilmektedir.

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Tel : 0 (462) 377 2005 Web: **http://www.ktu.edu.tr/sks**

6.10. BİLİMSEL, SANATSAL VE KÜLTÜREL TESİSLER

KTÜ Merkez Kanuni Yerleşkesinde; personelimizin, öğrencilerimizin ve misafirlerimizin toplantı, seminer, konferans, tiyatro, dans, konser, panel, sergi gibi sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyetleri gerçekleştirebilecekleri, çeşitli sanat merkezlerinin, derneklerin, organizasyon şirketlerinin tertipledikleri bilimsel ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayabilecekleri kongre ve kültür merkezleri bulunmaktadır.

Prof. Dr. Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi

Toplam 8.000 m² lik bir alan üzerinde inşa edilen Kongre ve Kültür Merkezi her türlü bilimsel ve kültürel faaliyetin yürütülebileceği modern bir donanıma sahiptir. İçerisinde biri 587, diğeri 176 kişi oturma kapasiteli iki büyük salon, 6 seminer salonu, 2 sergi salonu 1 kokteyl salonu bulunan merkez, modern tefrişatı, teçhizatı, simültane çeviriye uygunluğu, akustik ve ışık düzenlemesi ile her türlü ulusal ve uluslararası kongreye ev sahipliği yapacak özelliktedir. Kongre ve Kültür Merkezi'nde açık otopark bulunmaktadır.

Atatürk Kültür Merkezi

Merkez Kanuni Yerleşkesi içerisinde bulunan Atatürk Kültür Merkezi biri 944 kişilik, diğeri ise 235 kişilik oturma kapasiteli iki ana salon ve bunlara ek hizmet sağlayan çok sayıda küçük salondan oluşmaktadır. Bu merkez, sinema, tiyatro, konser, konferans ve panel gibi her türlü bilimsel ve kültürel faaliyetin yürütülmesine imkân tanıyan bir donanıma sahiptir. Kültür hizmetleri kapsamında; öğrencilerimizin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmeleri, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlence alışkanlığı kazanmaları, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izleme imkânı bulmaları, isterlerse bu faaliyetlere katılmaları sağlanmaktadır.

Bilim, Kültür, Sanat Evi

Üniversitemizde daha önce Rektörlük Konutu olarak kullanılan bina, Haziran 2022 itibarı ile akademisyenlerimizin ve öğrencilerimizin bilimsel faaliyetlerini gerçekleştirebilmelerine, kültürel ve sanatsal ürünlerini sergileyebilmelerine imkân sağlamak üzere Bilim, Sanat, Kültür Evi olarak dizayn edilmiş ve hizmete alınmıştır

6.11. SPORTİF TESİS VE İMKÂNLAR

Öğrencilerimizin beden ve ruh sağlığını korumak, geliştirmek ve boş zamanlarını değerlendirmek; ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak amacıyla üniversitemiz yerleşkelerinde mini futbol sahaları, tenis kortları, açık basketbol ve voleybol sahaları bulunmakla beraber merkez yerleşkede kapalı spor salonu, stadyum, sahil tesislerinde de yüzme havuzu bulunmaktadır.

Üniversitemizde yerleşkeler bazında bulunan spor alanları için
Web: **https://ktu.edu.tr/sks/sporhizmetleri**

Spor Sahaları Rezervasyon

Öğrencilerimiz spor tesislerinin rezervasyonu online olarak, öğrenci BYS modülü üzerinden yapabilmektedir. Rezervasyon işlemi için gerekli olan kullanıcı adı ve şifre bilgileri öğrenci kaydınızı yaptırdığınız anda size tanımlanacak olan e-posta adresi ve şifrenizdir. Öğrencilerimiz, Üniversitemiz Spor sahalarına ilişkin kullanım ücretleri ve çalışma programlarına **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** web sayfasından ulaşabilmektedir.

Spor Şöleni ve Takım Seçmeleri

Üniversitemizde her yıl geleneksel olarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından üniversitemiz akademik birimlerindeki aktif kayıtlı lisans ve ön lisans öğrencilerinden oluşan spor takımlarının katıldığı üniversite içi spor şölenleri düzenlenmektedir. Üniversite takımlarımız için eğitim-öğretim yılı başında Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı öğretim elemanları gözetiminde seçmeler yapılmaktadır. Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu tarafından her eğitim-öğretim yılında düzenlenen Üniversitelerarası spor faaliyetleri müsabakalarına, çeşitli branşlarda üniversitemizce katılım sağlanmaktadır.

6.12. BANKA, POSTANE, ALIŞVERİŞ

Merkez Kanuni Yerleşkesi, öğrencilerimizin her türlü banka hizmetlerinden faydalanabileceği imkânlarla donatılmıştır. Merkez yerleşkede çeşitli bankaların üniversite şubeleri mevcuttur. Banka şubesi bulunmayan kamu ve özel sektöre ait bankaların da yerleşke içerisinde değişik yerlerde bulunan ATM' leri 24 saat süreyle hizmet vermektedir. Merkez Kanuni Yerleşkesinde bulunan Çarşı Binası, öğrencilerimizin ihtiyaçlarını karşılayabilecek imkânlara sahiptir. Çarşı Binası içerisinde bulunan postane, mesai saatleri içinde her türlü iletişim hizmeti vermektedir. Çarşı Binası'nda ayrıca iki market, hediyelik eşya-tuhafiye mağazası, kuaför, fotokopi birimi, lokanta ve kafeler mevcuttur.

KTÜ Logolu Ürün Satışı

Karadeniz Teknik Üniversitesi resmi logolu ürünlerinin satışa sunulduğu **1955 KTÜ Online Satış Mağazasında** anahtarlık, kalem, termos, matara, t-shirt çeşitleri, usb bellek gibi birçok ürün bulunmaktadır. Satış mağazası, hem KTÜ logolu ürünlere herkesin kolayca ulaşmasını ve hem de öğrenci ve çalışanlarımızın aidiyet duygusunu artırma hedefiyle hizmete alınmıştır.

Ürünler, Merkez Kanuni Yerleşkesi Çarşı Binasında bulunan mağazadan temin edilebileceği gibi **1955 KTÜ Online Satış Mağazası'**ndan da satın alınabilmektedir.

6.13. ENGELSİZ ÜNİVERSİTE HİZMETLERİ

Üniversitemiz bünyesinde öğrenim gören engelli öğrencilerimizin öğrenim hayatlarını kolaylaştırmak, sosyal yaşamları için gerekli tedbirleri almak için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde **Engelli Öğrenci Birimi** bulunmaktadır. Birim, engelli öğrencilerimizin üniversitemize kaydını gerçekleştirdiği andan itibaren öğrenimlerini sürdürdükleri sırada üniversitedeki olanaklara ve hizmetlere eşit erişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmaktadır.

Yine akademik birimlerdeki engelli öğrencilerimizin ihtiyaçlarının karşılanması için Engelli Öğrenci Akademik Danışmanı görevlendirilmektedir. Birimlerdeki Akademik Danışman bilgilerine Engelli Öğrenci Birimi web sayfasından ulaşılabilmektedir.

ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ
Telefon: 0(462) 377 4177. Web: **https://ktu.edu.tr/engelli**

6.14. KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ

ALO GÜVENLİK
0 (462) 377 4444

Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, KTÜ ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda mesai saatleri içi ve dışında kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun vb. faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri almak, trafik düzeninin temini amacıyla denetim yapmak ve ilgili mercileri vakit geçirmeden uyarmak, üniversite mensuplarının ve kurumumuzdan hizmet alanların günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğini sağlamak, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlamak görevini yürütmektedir. KTÜ Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü üniversitemizin dokuz yerleşkesinde 7/24 esasına göre hizmet vermektedir.



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü
FBE