



DOKTORA SÜRECİ

Öğrenci İş Akış Süreci — Görev, Yetki ve Sorumluluklar

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

● Azami Toplam Süre 12 Yarıyıl	● Ders Dönemi Azamisi 4 Yarıyıl	● Tez Aşaması GANO ≥ 3.00 / 4.00	● Min. AKTS 60 Kredi	● Min. Ders Notu ≥ CB (2,50)	● Yeterlik Yazılı ≥ 75 / 100
-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Program Yapısı ve Ders Yüğü

- **Doktora** kabul edilen öğrenciler için: en az **7 ders (21 kredi)** + seminer + yeterlik sınavı + tez önerisi + tez çalışması, toplam en az **240 AKTS**.
- “**Bilimsel Araştırma Teknikleri ile Araştırma ve Yayın Etiği**” içeren en az bir dersin lisansüstü eğitim sırasında alınması **zorunludur**.

1

Ders Dönemi

Akademik Danışman Ataması · Ders Kaydı · Tamamlama

1.1 Akademik Danışman Ataması	Doktora programına kayıt olan öğrencinin akademik danışmanlık görevi, tez danışmanı atanıncaya kadar anabilim dalı başkanı veya program koordinatörü tarafından yürütülür. Bu danışman, gerektiğinde ders seçimi sürecinde öğrenciye rehberlik eder.
1.2 Ders Kaydı İşlemleri	Öğrenci, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde BYS üzerinden ders kaydını yapar. Güz yarıyılında güz müfredatından (1-4 / 1-5 / 1-6) , bahar yarıyılında bahar müfredatından (5-8 / 6-10 / 7-12) açılan dersler seçilir. “ Bilimsel Araştırma Teknikleri ile Araştırma ve Yayın Etiği ” konularını içeren en az bir dersin alınması zorunludur. Ders kaydı yaptırmayan öğrenci, program kapsamındaki çalışmalara katılamaz.
1.3 Ders Kaydının Onaylanması	Öğrenci, BYS üzerinden seçtiği dersleri onay için akademik danışmana gönderir; danışman dersleri onayladığında süreç tamamlanır. Kaydın tamamlanabilmesi için mali yükümlülüklerin (harç) yerine getirilmiş olması ve BYS 'de danışman onayının alınması gerekir. Not: Harç borcu bulunması hâlinde ders kaydı onaylanmaz.
1.4 Ders Döneminin Tamamlanması	Ders dönemi, kredili derslerin tamamlandığı aşamadır en az (7 ders / 21 kredi) . Yeterlik aşamasına geçebilmek için kredili derslerin ve seminerin başarıyla tamamlanması , GANO'nun 4,00 üzerinden en az 3,00 olması ve her dersin başarı harf notunun en az CB (2,50) olması gerekir. GANO'su 3,00'in altında olan öğrenci, en az 3,00 seviyesine yükseltene kadar daha önce aldığı dersleri tekrar eder. Not: 4 yarıyıl içinde kredili dersleri başarıyla tamamlayamayan ve GANO'su 3,00'in altında olan öğrencinin Üniversite ile ilişigi kesilir .

Tez Danışmanı Nitelikleri

- ▶ Danışman, Üniversite kadrosundan tam zamanlı bir öğretim üyesi olmalıdır.
- ▶ Tercih edilecek Danışman'ın başarıyla tamamlanmış en az bir yüksek lisans tezi yönetmiş olmak gerekir.
- ▶ Tercih edilen tez danışmanının aktif danışmanlığını yürüttüğü öğrenci sayısının 14'ten fazla olmaması gerekmektedir.

2

Tez Danışmanı

Danışman Ataması · Onay Süreci

2.1 Tez Danışmanı Önerisi	Öğrencinin kayıtlı olduğu anabilim dalı başkanlığınca, en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar Üniversite kadrosundan tam zamanlı bir öğretim üyesi tez danışmanı olarak önerilir. Öneri, BYS üzerinden “ Lisansüstü Süreçleri ” ekranı kullanılarak yapılır.
2.2 Tez Danışmanı Onayı	Önerilen tez danışmanı, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra öğrenci BYS sistemine işlenir.
2.3 Danışman Değişikliği (Gerektiğinde)	Öğrenci gerekçeli başvuru ile danışman değişikliği talep edebilir; bu durumda anabilim dalı başkanlığının önerisi ve EYK kararı ile bir ay içinde yeni danışman atanır. Danışmanın gerekçeli başvurusu, altı aydan uzun süreli görevlendirme/sağlık raporu veya kurumdan ayrılma hâllerinde de bir ay içinde yeni danışman atanır. Not: Danışman değişikliği talebi için web sitemizdeki Tez Danışmanı Değişikliği Formu form kullanılmalıdır.

Danışman Önerisi Süreci Rol Bazlı Eğitim Videoları

Danışman önerisi aşamasında, “Öğrenci” rolüne ilişkin eğitim videosuna erişmek için ilgili rol üzerine tıklayınız.

[Danışman Önerisi Öğrenci Rolü](#)

3

Yeterlik Sınavı

Komite Oluşumu · Sınav · Sonuç

Yeterlik Komitesi ve Sınav Jürisi Oluşumu

- Yeterlik sınavları, anabilim dalı önerisi ve EYK kararı ile oluşturulan **5 kişilik “Doktora Yeterlik Komitesi”** tarafından düzenlenir.
- Komite, **oybirliği** ile yeterlik sınavı jürisini; **danışman dâhil 5 asil ve 2 yedek** öğretim üyesinden oluşacak şekilde belirler. **Asil üyelerin 2’si Üniversite kadrosu dışından, yedek üyelerin ise 1’i Üniversite kadrosu** dışından olacak şekilde belirlenir.
- Asıl üyenin mazereti hâlinde, tez danışmanı durumu enstitüye bildirir ve **yedek üyenin** katılımını sağlar.

3.0	YETERLİK BAŞVURU İŞ AKIŞI	Yeterlik Başvuru Formunun Hazırlanması → Anabilim Dalı Başkanlığına Teslim → Evrakların Enstitüye Gönderilmesi → Evrakların EYK’da Değerlendirilmesi → EYK Kararının ve (Onaylanması Hâlinde) Yeterlik Sınav Tarih Bildirim Formunun Anabilim Dalına Gönderilmesi → Sınav Tarihinin Enstitüye Bildirilmesi → Yeterlik Sınav Tutanaklarının Öğrenci Tarafından Enstitüden Teslim Alınması → Yeterlik Sınavının Yapılması → Tutanakların Tez Danışmanı Tarafından İlgili Anabilim Dalına Teslimi → Tutanakların Anabilim Dalı Başkanlığı Tarafından Enstitüye Teslimi → Sonucun Sisteme İşlenmesi
3.1	Yeterlik Komitesinin Oluşturulması ve Başvuru	Ders dönemini ve seminerini tamamlayan, GANO’su en az 3,00 olan öğrenci için yeterlik sınavı jürisi belirlenir. Bu aşamada Yeterlik Sınavı Başvuru Formu hazırlanarak anabilim dalı başkanlığına teslim edilir. Doktora Yeterlik Sınav Tarihi Bildirim Formu EYK kararı sonrasında ilgili Anabilim Dalı başkanlığına gönderilen onay yazısına ek olarak gönderilmektedir. İlgili Form: Yeterlik Sınavı Başvuru Formu
3.2	Sınav Tarihinin Bildirilmesi	Yeterlik sınavının yapılacağı yer ve saat, sınav tarihinden önce tez danışmanı tarafından enstitüye yazılı olarak bildirilir. Doktora Yeterlik Sınav Tarihi Bildirim Formu enstitü öğrenci işlerine teslim edilir. Sınav tarihinden bir gün önce veya aynı gün Yeterlik Savunma Tutanakları enstitüden elden alınır.
3.3	Yeterlik Sınavı (Yazılı + Sözlü)	Sınav yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümdür. Yazılı sınav başarı notu 100 üzerinden en az 75 ’tir. Yazılıda başarılı olan öğrenci sözlü sınava alınır; sözlü sınav en az 45 , en çok 90 dakikadır . Sınavlar Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık dönemlerinde olmak üzere yılda en fazla iki kez yapılır; birbirini takip eden iki sınav arasında en az 6 ay olması gerekir. Öğrenci en geç 5. yarıyıl sonuna kadar yeterlik sınavına girer; bu süre içinde girmeyen öğrenci başarısız sayılır.
3.4	Sonucun Bildirilmesi	Jüri, öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki nihai başarı durumunu her üyenin notunu ayrı ayrı dikkate alarak salt çoğunlukla değerlendirir. Sonuç, anabilim dalı başkanlığınca sınavı izleyen üç iş günü içinde enstitüye tutanakla bildirilir; olumsuz oy kullanan üye gerekçesini tutanağa ekler.

✓ Başarılı

Tez izleme komitesi oluşturulur. Tez önerisi sürecine geçilir.

~ Başarısız

Sonraki yarıyılda aynı jüri önünde yeniden sınava alınır.

✗ İki Kez Başarısız

Üniversite ile ilişkisi kesilir.

4

Tez Önerisi ve İzleme

Komite · Tez Önerisi · İzleme Süreci

Tez İzleme Komitesi (TİK) Oluşumu

- Yeterlik sınavında başarılı olan öğrenci için; danışmanın tavsiyesi, anabilim dalı önerisi ve **EYK onayı** ile **bir ay içinde** TİK oluşturulur.
- TİK:** danışman + anabilim dalı **içinden 1** ve **dışından 1** üye olmak üzere **3 öğretim üyesinden oluşur**.

4.1 Tez İzleme Komitesinin Oluşturulması

Başarılı yeterlik sınavı tarihinden itibaren **bir ay içinde** **Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu** hazırlanarak TİK oluşturulur. Komite, tez önerisi kesinleştikten sonra periyodik izlemeyi yürütür.

İlgili Form: [Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu](#)

4.2 Tez Önerisinin Sunulması ve Savunulması

Yeterlik sınavını başaran öğrenci, yeterlik sınavı tarihi itibarıyla **en geç altı ay içinde**; araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini TİK önünde **sözlü olarak** savunur. Öneriye ilişkin yazılı rapor (**Tez Konusu Formu**), sözlü savunmadan **en az on beş gün önce** komite üyelerine dağıtılır. Komite üye tam sayısı ile toplanır ve **Tez Önerisi Savunma Tutanağına** salt çoğunlukla **kabul / düzeltme / ret** kararı verir. Savunmadan sonra **Tez Konusu Formu ve Tez Önerisi Savunma Tutanağı** ikisi bir olacak şekilde üç iş günü içinde enstitüye bildirilir. Tez önerisi **EYK kararı** ile kesinleşir.

İlgili Form: [Tez Önerisi Savunma Tutanağı](#) · [Tez Konusu Formu](#)

✓ Kabul

Tez izleme aşamasına geçilir

~ Düzeltme (Tez Önerisi)

Bir ay süre verilir; süre sonunda öneri komiteye yeniden sunulur ve kabul/ret kararı verilir.

✗ Ret → Yeniden Öneri

Aynı danışmanla 3 ay, danışman ve konu değiştiren öğrenci 6 ay içinde yeni öneri sunar; ikinci savunmada da reddedilirse ilişik kesilir.

4/2

Tez Önerisi ve İzleme

Komite · Tez Önerisi · İzleme Süreci

4.3	Tez Konusu / Başlık Değişikliği (Gerektiğinde)	Tez içeriğini etkilemeyecek küçük başlık değişiklikleri için, Doktora Tez Konusu Değişikliği Formu hazırlanarak enstitüye teslim edilir. İlgili Form: Doktora Tez Konusu Değişikliği Formu
4.4	Periyodik Tez İzleme Süreci	TİK; Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık dönemlerinde birer defa olmak üzere yılda en az iki kez toplanarak öğrencinin çalışmalarını değerlendirir. Birinci tez izleme raporu, tez önerisinin EYK tarafından kabul edildiği tarihten en az iki ay sonra en geç bir sonraki dönemin sonuna kadar sunulabilir. İki izleme arasında en az altı ay olmalıdır. Komite salt çoğunlukla “başarılı”/“başarısız” kararı verir; her izleme sonunda Doktora Tez İzleme Savunma Tutanağı tutulur. Geçerli mazereti olmaksızın katılmayan öğrenci o dönem başarısız sayılır. İlgili Form: Doktora Tez İzleme Savunma Tutanağı Önemli Not: 2 tez izleme toplantısı arasında en az 6 (altı) ay bulunması zorunlu olup, her yarıyılıda en az bir tez izleme toplantısının gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle, izleme toplantılarının sürekli olarak Haziran ve Aralık aylarının son günlerine planlanması tavsiye edilmemektedir. Örneğin, son tez izleme toplantısını 25 Haziran tarihinde gerçekleştiren bir öğrenci, bir sonraki tez izleme toplantısını 25–31 Aralık tarihleri arasında yapabilir. Buna karşılık, son tez izleme toplantısını 25 Mart tarihinde gerçekleştiren bir öğrenci ise bir sonraki tez izleme toplantısını 25 Eylül ile 31 Aralık tarihleri arasında gerçekleştirebilir. İki tez izleme toplantısı arasında en az 6 (altı) aylık sürenin dolması zorunlu olduğundan, bu süreden önce yeni bir tez izleme toplantısının yapılması mümkün değildir.

✓ En Az 3 İzleme Başarılı ve Programda 6 yarıyılı (3 Yıl) Doldurmuş

Tezi savunma hakkı kazanılır; savunma öncesi yapılan son izlemede Doktora Tezini Savunabilir Tutanağı da hazırlanır.

Not: Öğrenci tezinin savunana kadar izlemelere girmeye devam eder. Savunmaya en erken girme koşulu en az üç izlemeden başarılı olmasıdır.

✗ Üst Üste 2 veya Aralıklı 3 Başarısız

Üniversite ile ilişkisi kesilir.

Not: Dönem içinde girilmeyen izlemeler otomatik olarak başarısız sayılır.



DOKTORA SÜRECİ

Öğrenci İş Akış Süreci — Görev, Yetki ve Sorumluluklar

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

5

Tez Savunması

İntihal Raporu · Yayın Şartı · Jüri · Savunma

Savunma Ön Koşulları

► 6 yarıyılı (3 Yıl) doldurmuş ve en az 3 farklı TİK toplantısında başarılı olunmuş ve savunma öncesi yapılan son toplantıda “savunulabilir” kararı alınmış olmalı.

5.0	TEZ SAVUNMA BAŞVURU İŞ AKIŞI	Tez Savunma İstek Formunun ve Diğer Belgelerin Hazırlanması → Anabilim Dalı Başkanlığına ya da Enstitüye Teslim → Evrakların EYK'da Değerlendirilmesi → EYK Kararının ve (Onaylanması Hâlinde) Tez Savunma Sınav Tarih Bildirim Formunun Anabilim Dalına Gönderilmesi → Tez Savunma Sınav Tarihinin Enstitüye Bildirilmesi → Tez Savunma Tutanaklarının Öğrenci Tarafından Enstitüden Teslim Alınması → Tez Savunma Sınavının Yapılması → Tutanakların Tez Danışmanı Tarafından İlgili Anabilim Dalına Teslimi → Tutanakların Anabilim Dalı Başkanlığı Tarafından Enstitüye Teslimi → Sonucun Sisteme İşlenmesi
5.1	Yayın Şartının Sağlanması	2024 yılı ve Sonrası Girişli Öğrenciler İçin: 2024 yılı ve sonrasında doktora programına kayıt yaptıran öğrencilerin tez savunma sınavına girebilmeleri için, doktora tezinden üretilmiş en az bir araştırma makalesinin SSCI, SCI, SCI-Expanded, AHCI veya ULAKBİM TR Dizin (ya da Üniversite Senatosu tarafından belirlenen uluslararası alan endeksleri) kapsamında yer alan bir dergide yayınlanmış veya yayınlanmak üzere yayına kabul edilmiş olması zorunludur. Ayrıca, söz konusu araştırma makalesinin doktora öğrenimi süresince hazırlanmış olması gerekmektedir. 2024 yılı Öncesi Girişli Öğrenciler İçin: 2024 yılı öncesinde doktora programına kayıt yaptıran öğrencilerin tez savunma sınavına girebilmeleri için, lisansüstü tezden üretilmiş en az bir çalışmanın hakemli bir bilimsel toplantıda sunulmak üzere kabul edilmiş veya hakemli bir bilimsel yayında yayınlanmış ya da yayınlanmak üzere yayına kabul edilmiş olması yeterlidir. Ayrıca, söz konusu çalışmanın doktora öğrenimi süresince hazırlanmış olması gerekmektedir. Not: Doktora Makale Formu'nun da hazırlanması gerekmektedir.
5.2	İntihal (Turnitin) Raporunun Alınması	Savunmadan önce teze ilişkin Turnitin benzerlik raporu oluşturulur. Benzerlik oranları toplamda %30'u , tek kaynaktan yararlanma oranı %5'i geçmemelidir. Rapor danışman tarafından imzalanır; ayrıca Tez Çalışması Orijinallik Raporu Beyan Formu danışman tarafından (benzerlik gerekçesi yazılarak) doldurulur. İlgili Form: Tez Çalışması Orijinallik Rapor Beyan Formu
5.3	Savunma Jürisinin Oluşturulması	Tez savunma jürisi ana bilim dalı başkanlığı tarafından danışman dâhil 5 asil ve 2 yedek öğretim üyesinden oluşur. Asil üyelerin 3'ü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyelerinden olmak üzere toplamda 3'ü yükseköğretim kurumu içinden ve 2'si yükseköğretim kurumu dışından öğretim üyesinden oluşacak şekilde belirlenir. Yedek üyeler ise 1'i yükseköğretim kurumu içinden ve 1'i yükseköğretim kurumu dışından öğretim üyesi olacak şekilde belirlenir. Doktora Tez Savunma İstek Formu hazırlanarak enstitüye bildirilir. İlgili Form: Doktora Tez Savunma İstek Formu

5/2

Tez Savunması

İntihal Raporu · Yayın Şartı · Jüri · Savunma

5.4

Savunma Öncesi Belge Teslimi

Savunma sınavı başvurusu öncesinde aşağıdaki belgeler Anabilim Dalı Başkanlığına veya Enstitümüze teslim edilmelidir:

1. Savunma İstek Formu
2. Tezin iç kapak ve dış kapak sayfaları
3. Tezin PDF formatı, Turnitin ilk sayfası (benzerlik oranlarının yer aldığı sayfa) ve Orijinallik Beyan Formunu içeren CD
4. Danışman tarafından imzalanmış Turnitin dijital makbuzu (benzerlik oranı, öğrenci adı-soyadı, tez başlığı ve Turnitin logosu görünür olmalıdır.)
5. Danışman imzalı Orijinallik Raporu Beyan Formu
6. Islak veya Elektronik imzalı ve antetli editör yazısı ile birlikte Makale Formu
7. Son tez izleme toplantısında düzenlenen **Savunabilir Tutanağı**

Not: Savunma öncesi yapılan son tez izleme toplantısına ait **Savunabilir Tutanağı** daha önce Enstitüye gönderilmişse, belge öğrenci işleri personeli tarafından dosyaya eklenecektir.

Savunma Süreci

- Tezin savunulabilir nüshası, yedek üyeler dâhil tüm jüri üyelerine **savunma tarihinden en az 15 gün önce** teslim edilmelidir.
- Jüri, tezin teslim tarihinden itibaren **en geç bir ay içinde** toplanarak savunma sınavını gerçekleştirir.
- Danışman tarafından imzalanan **Tez Savunma Tarih Bildirim Formu** Enstitüye gönderilerek savunma tarihi bildirilir.
- **Doktora Savunma Tutanakları**, sınavdan **bir gün önce veya sınav günü** Enstitümüzden elden teslim alınır.

Not: Doktora Tez Savunma Sınav Tarihi Bildirim Formu EYK kararı sonrasında ilgili Anabilim Dalı başkanlığına gönderilen onay yazısına ek olarak gönderilmektedir.

5.5

Tez Savunma Sınavı

Tez sınavı, tez çalışmasının sunulması ve **soru-cevap** bölümünden oluşur; dinleyicilere açık ortamda yapılır, ancak jüri kararını **kapalı görüşmeyle** belirler. Jüri **salt çoğunlukla** kabul / ret / düzeltme kararı verir. **Doktora Tez Savunma Tutanakları**, sınavı izleyen **üç iş günü** içinde Anabilim Dalı başkanlığınca enstitüye bildirilir.

✓ Başarılı

Mezuniyet aşamasına geçilir.

~ Düzeltme

Savunma tarihi itibarıyla 6 ay içinde aynı jüri önünde yeniden savunma yapılır.

✗ Başarısız

Üniversite ile ilişik kesilir.



DOKTORA SÜRECİ

Öğrenci İş Akış Süreci — Görev, Yetki ve Sorumluluklar

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

5/3

İkinci Kez Tez Savunması (Düzeltilme Alan Öğrenciler İçin)

İntihal Raporu · Yayın Şartı · Jüri · Savunma

5.6

İkinci Kez Savunma Öncesi Belge Teslimi

Savunma öncesinde şu belgeler anabilim dalı başkanlığına veya Enstitümüze teslim edilir:

(1) İkinci Kez **Doktora Tez Savunma İstek Formu**,

(2) İç kapak-Dış kapak,

(3) PDF formatında Tez + Turnitin İlk Sayfası (Yüzdeliklerin olduğu) + Orijinallik Beyan formunu içeren **CD**,

(4) Turnitin'den alınan danışman imzalı **dijital makbuz (benzerlik oranı, adı-soyadı, tez konusu ve turnitin logosu görülecek şekilde, tez danışmanı imzalayacak)**

Tezin savunulabilir nüshası, yedek üyeler dâhil tüm jüri üyelerine savunma sınavı tarihinden en geç 15 gün önce teslim edilir. Jüri üyeleri, tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren **en geç bir ay içinde** toplanarak öğrenciyi savunma sınavına alır. Danışman imzalı **Tez Savunma Tarih Bildirim Formu** hazırlanarak enstitüye savunma tarihi bildirilir. Sınavdan bir gün önce / aynı gün **Doktora Savunma Tutanakları** elden teslim alınır.

✓ **Kabul**

Mezuniyet aşamasına geçilir.

✗ **Ret**

Üniversite ile ilişkisi kesilir.

6

Mezuniyet

YÖK Tez Girişi · CD Teslimi · Kütüphane · Diploma

Belge Teslim Süresi — Önemli Uyarı

- Savunmada başarılı olan öğrenci, mezuniyet belgelerini azami süresi dolmadan (öğrencilik hak bitiş tarihinden önce) enstitüye teslim etmek zorundadır.
- Mezuniyet evrakları öğrencinin yeterli süresi var ise savunma tarihinden itibaren bir ay içinde, süresi yok ise azami süresine kadar teslim edilir.
- Mezuniyet için teslim edilecek nihai Turnitin raporu, savunma tarihinden sonraki bir tarihte alınmış olmalıdır.
- Koşulları süresinde yerine getirmeyen öğrencinin azami sürenin dolmasıyla ilişkisi kesilir.

6.1 YÖK Tez Veri Girişi	tez.yok.gov.tr adresine e-Devlet şifresiyle girilerek Tez Veri Giriş Formu doldurulup imzalanır ve bir adet çıktısı enstitüye teslim edilir. Hazırlanan tez PDF dosyasına, formdaki Referans Numarası ad olarak verilir.
6.2 CD ve Tez Teslimi	- Tezin tamamı ve Turnitin raporunun tamamı PDF formatında, referans numarasıyla adlandırılmış olarak bir adet dijital CD'ye kaydedilir. - CD içinde referans numaralı tez PDF'i ve bir Ek dosyası (Orijinallik Rapor Beyan Formu + Turnitin raporunun tamamı) yer alır; bu Turnitin raporu mutlaka savunma tarihinden sonraki bir tarihte alınmış olmalıdır. - Tez PDF'i sırasıyla dış kapak, iç kapak, Türkçe özet, İngilizce özet, içindekiler, giriş... şeklinde düzenlenir. Not: İç kapakta, YÖK'ün 29.02.2024 tarihli kararı kapsamında jüri üyelerinin ismi yer almalıdır.
6.3 Kütüphane Teslimi	M.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı 'nın Tez Teslim Prosedürü'ne uygun olarak Tez Teslim Formu imzalatılır ve belgesiyle birlikte enstitüye getirilir. Kütüphane tez teslimi için gerekli bilgiler " kutuphane tezteslim-proseduru " adresinden bakılabilir.
6.4 Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemi	Yabancı uyruklu öğrenciler, turkiyemezunlari.gov.tr (Türkiye Mezunları Bilgi Sistemi) adresine giriş yaparak ilgili mezun formunu doldurup kaydeder ve çıktısını enstitüye teslim eder.
6.5 Doktora Diploması	Tezi şekil yönünden uygun bulunan ve diğer koşulları sağlayan öğrenci BAŞARILI kabul edilerek doktora diploması almaya hak kazanır. Öğrencinin mezuniyet tarihi , tezin başarılı bulunduğu savunma sınavından sonra jüri tarafından imzalı tez nüshasının enstitüye teslim edildiği tarihtir.

Not: Tez Savunma Sınavında başarılı bulunan öğrenci, mezuniyet işlemleri için Enstitümüze teslim edeceği CD’deki ek dosyasını; tez savunma sınav tarihinden sonraki bir tarihte tezde yapılmış (muhtemel) değişiklikleri de içeren tez dosyasının son hali kullanılarak alınmış, tez danışmanı tarafından onaylanarak imzalanmış nihai Tez Çalışması Orijinallik Raporu’nu gerekçeleriyle birlikte teslim etmekle yükümlüdür. İşleme tabi tutulmuş olan söz konusu dosyanın “toplam sayfa sayısı” ve raporlama işleminin yapıldığı tarih bilgisinin yer aldığı Dijital Makbuz çıktısı ve alınan Orijinallik Raporunun benzerlik oranlarının yazıldığı sayfanın danışman tarafından imzalandığı çıktıları da Enstitümüze teslim edilir.

7

Önemli Süre ve Diploma Notları ve Mevzuat Dayanağı Haritası

- **En erken mezuniyet:** Derslerini, seminerini ve tez çalışmasını tamamlayan öğrenci en erken **6 yarıyıl (3 yıl)** sonunda mezun olabilir.
- **Tebliğat:** Öğrencinin BYS'ye kayıtlı/beyan ettiği e-posta adresi resmî tebligat adresidir; öğrenci bu adreslere gönderilen iletileri takip etmekle ve Enstitümüz web sayfasını takip etmekle yükümlüdür.

Dayanak ve Açıklama

- Bu iş akış süreci, doktora programına kayıtlı öğrencilerin ders dönemi sonrası eğitim-öğretim aşamaları için **rehber** niteliğindedir.
- Ayrıntılı bilgi; **Marmara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği** ile **Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yeterlik ve Tez İzleme Uygulama Usul ve Esasları**’nda (<http://sbe.marmara.edu.tr/ogrenci/yonetmelikler-ve-mevzuat/>) yer almaktadır.
- Süreçte adı geçen formlara, **Enstitümüz web sitesi** → **Öğrenci** → **Öğrenci Formları** sekmesinden ulaşılabilir.