



TEZLİ YÜKSEK LİSANS SÜRECİ

Öğrenci İş Akış Süreci — Görev, Yetki ve Sorumluluklar

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

● Azami Toplam Süre

6 Yarıyıl

● Ders Dönemi Azamisi

4 Yarıyıl

● Tez Aşaması GANO

≥ 2.50 / 4.00

● Min. Kredi (AKTS)

60 AKTS

● Min. Ders Notu

CC (Her ders)

● Turnitin Benzerlik

≤ %30 Toplam | ≤ %5 Tek Kaynak

1

Kayıt ve Ders Dönemi

Akademik Danışman Ataması · Ders Seçimi · Onay

1.1 Akademik Danışman Ataması

Tezli programına kayıt yaptıran öğrencinin akademik danışmanlığı, tez danışmanı atanıncaya kadar Anabilim Dalı Başkanı veya Program koordinatörü tarafından yürütülür. İlgili akademik danışman, gerekli hâllerde öğrenciye özellikle ders seçimi sürecinde akademik rehberlik sağlar.

1.2 Ders Seçimi (BYS üzerinden)

Öğrenci, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde BYS sistemi üzerinden güz yarıyılında (1-4), (1-5) veya (1-6); bahar yarıyılında ise (5-8), (6-10) veya (7-12) ders havuzundan açılan dersleri seçer ve onaylanmak üzere akademik danışmanına gönderir.

1.3 Ders Kaydının Onaylanması

Akademik danışman, öğrencinin seçtiği dersleri BYS üzerinden onaylar. Onaylandığı takdirde işlem tamamlanır. **Not:** Harç borcunun bulunması hâlinde ders kaydı onaylanmayacaktır.

Tez Aşamasına Geçiş Koşulları (Kritik Eşik)

- ▶ GANO: 4.00 üzerinden en az 2.50
- ▶ Toplam AKTS: en az 60
- ▶ Her ders notu: en az CC
- ▶ Azami ders dönemi süresi: 2 Yıl (4 yarıyıl)



TEZLİ YÜKSEK LİSANS SÜRECİ

Öğrenci İş Akış Süreci — Görev, Yetki ve Sorumluluklar

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

2

Tez Danışmanı ve Tez Konusu

Danışman Ataması · Konu Bildirimi · Onay Süreci

2.1	Tez Danışmanının Belirlenmesi	Öğrenci, BYS sistemi üzerindeki " Lisansüstü Süreçleri " ekranı aracılığıyla, en geç birinci yarıyılın sonuna kadar tez danışmanı önerisi talebinde bulunmalıdır. Önerilen tez danışmanının Üniversite kadrosunda tam zamanlı görev yapan bir öğretim üyesi olması zorunludur. Tercih edilen tez danışmanının aktif danışmanlığını yürüttüğü öğrenci sayısının 14'ten fazla olmaması gerekmektedir.
2.2	Danışman Onayı	Tez danışmanı olarak talep edilen öğretim üyesinin, BYS sistemi üzerinden " Lisansüstü Süreçleri " ekranını kullanarak ilgili talebi onaylaması ve Anabilim Dalı Başkanlığına iletmesi gerekmektedir. Anabilim Dalı tarafından onaylanan talep Enstitüye gönderilir; uygun bulunması hâlinde, Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) kararıyla atama gerçekleştirilir.
2.3	Tez Konusunun Belirlenmesi ve Onayı	Danışman ataması yapılan öğrenci, tez danışmanı ile birlikte tez konusunu belirler. Tez konusu BYS sistemi üzerinden " Lisansüstü Süreçleri " ekranı kullanılarak, en geç danışmanın atandığı dönemin sonuna kadar " Tez Öneri Formu " doldurulup Enstitüye iletilir. Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) tarafından uygun görülmesi halinde tez konusu sisteme işlenir.
2.4	Tez Konusu Değişikliği	Tez başlığında içeriği etkilemeyen küçük değişiklikler için " Tez Konusu Değişikliği Formu " Enstitüye bildirilir. Tez başlığın içeriği etkileyecek şekilde değiştirilmesi halinde ise " Tez Konusu Formu " yeniden düzenlenerek, tez savunmasından en az altı ay önce Enstitüye bildirilmelidir.
2.5	Tez Danışman Değişikliği	Öğrenci, danışman değişikliği talebinde bulunabilmek için " Tez Danışmanı Değişikliği Formu "nu usulüne uygun şekilde doldurarak Enstitü Öğrenci İşlerine teslim etmelidir. Talebin Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) tarafından uygun görülmesi hâlinde, danışman değişikliği BYS sistemine işlenerek süreç tamamlanır. Tercih edilen tez danışmanının aktif danışmanlığını yürüttüğü öğrenci sayısının 14'ten fazla olmaması gerekmektedir.

Danışman ve Tez Konusu Önerisi Süreci Rol Bazlı Eğitim Videoları

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

[Danışman Önerisi Öğrenci Rolü](#)

[Tez Konusu Önerisi Öğrenci Rolü](#)



TEZLİ YÜKSEK LİSANS SÜRECİ

Öğrenci İş Akış Süreci — Görev, Yetki ve Sorumluluklar

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

3

Savunma Jürisi ve İntihal Raporu

Jüri Oluşumu · Turnitin Raporu · Ön Koşul Kontrolü

Jüri Oluşum Kuralları

- ▶ Toplam Üye Sayısı: 3 (Danışman Dahil)
- ▶ Dış Kurum Üyesi: 1 Üye
- ▶ Yedek Üyeler: 1 Kurum İçi + 1 Kurum Dışı

3.1 Savunma Jürisinin Oluşturulması

Tez savunma jürisi, tez danışmanı dâhil olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşur. Jüri üyelerinden birinin farklı bir yükseköğretim kurumundan olması gerekmektedir. Yedek üyelerden birinin kurum içinden, diğerinin ise kurum dışından belirlenmesi zorunludur. Jürinin belirlenmesinin ardından "[Yüksek Lisans Tez Savunma İstek Formu](#)" hazırlanarak Enstitüye bildirilir.

3.2 Turnitin İntihal Raporunun Oluşturulması

Tez danışmanı tarafından Turnitin üzerinden benzerlik raporu alınır. Toplam benzerlik oranının **%30'u**, tek bir kaynaktan yararlanma oranının ise **%5'i** geçmemesi gerekmektedir. Rapor, danışman tarafından imzalanarak öğrenciye teslim edilir.

Turnitin Benzerlik Eşikleri (Zorunlu)

- ▶ Toplam Benzerlik Oranı: %30'u Geçmemeli
- ▶ Tek Kaynaktan Yararlanma: %5'i Geçmemeli
- ▶ Rapor Danışman Tarafından İmzalanmalıdır
- ▶ Kaynak: [Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Turnitin Kılavuzu](#)



TEZLİ YÜKSEK LİSANS SÜRECİ

Öğrenci İş Akış Süreci — Görev, Yetki ve Sorumluluklar

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

4

Tez Savunması

Belge Teslimi · Savunma Sınavı · Sonuç

Savunma Öncesi Teslim Edilecek Belgeler

- 1. Yüksek Lisans Tez Savunma İstek Formu ([Belgeyi Görüntüle](#))
- 2. İç Kapak ve Dış Kapak
- 3. PDF Formatlı Tez + Turnitin İlk Sayfası + Orijinallik Beyanname Formu İçeren CD
- 4. Turnitin Dijital Makbuzu (benzerlik oranı, ad-soyad, tez konusu, logo görünecek) (Danışman İmzalı)
- 5. Turnitin İlk Sayfası (tüm kaynaklar ve tekil kaynak benzerlik oranlarını gösteren ilk sayfa) (Danışman İmzalı)
- 6. Orijinallik Beyanname Formu (benzerlik gerekçesi danışman tarafından yazılmış)

4.1	Savunma Belgelerinin Teslimi	Yukarıda belirtilen savunma öncesi belgelerin, savunma tarihinden en geç bir ay önce Enstitüye sunulması gerekmektedir. Talebin Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi halinde, öğrenci bir ay içerisinde tezini jüri önünde savunur.
4.2	Savunma Belgelerinin Hazırlanması	Öğrencinin teslim ettiği evrakların Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) tarafından uygun görülmesi hâlinde, " Tez Savunma Tarih Bildirim Formu " Enstitü Öğrenci İşleri tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir. Öğrenci, söz konusu formu imzalatarak Enstitü Öğrenci İşlerine teslim eder. Tez savunma sınavına ilişkin tutanaklar ise sınav tarihinden bir gün önce veya sınav günü Enstitü Öğrenci İşlerinden elden teslim alınır.
4.3	Tez Savunma Sınavının Yapılması	Öğrenci, kayıtlı olduğu tez konusunu jüri önünde savunur. Sınav süresi ve formatı jüri tarafından belirlenir. Tez savunması sonrasında tutanaklarının Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Enstitüye teslim edilmesi zorunludur. Tez savunması azami süre (6 yarıyıl) içinde tamamlanmalıdır.

✓ KABUL

Mezuniyet aşamasına geçilir.

~ DÜZELTME

3 ay içinde (azami süre dolmadan) aynı jüri önünde yeniden savunma yapılır. Ek belgeler hazırlanır.

✗ RED

Üniversite ile ilişkisi kesilir.



TEZLİ YÜKSEK LİSANS SÜRECİ

Öğrenci İş Akış Süreci — Görev, Yetki ve Sorumluluklar

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

5

2. Tez Savunması

Belge Teslimi · Savunma Sınavı · Sonuç

Düzeltilme Durumunda — 2. Savunma Belgeleri

- 1. 2. Kez Savunma İstek Formu ([Belgeyi Görüntüle](#))
- 2. İç Kapak ve Dış Kapak
- 3. PDF Formatlı Tez + Turnitin İlk Sayfası + Orijinallik Beyanname Formu İçeren CD
- 4. Turnitin Dijital Makbuzu (benzerlik oranı, ad-soyad, tez konusu, logo görünecek) (Danışman İmzalı)
- 5. Turnitin İlk Sayfası (tüm kaynaklar ve tekil kaynak benzerlik oranlarını gösteren ilk sayfa) (Danışman İmzalı)
- 6. Tez Savunma Tarih Bildirim Formu ([Belgeyi Görüntüle](#))

5.1	Savunma Belgelerinin Teslimi	Yukarıda belirtilen ikinci savunma öncesi belgelerin, savunma tarihinden en geç bir hafta önce Enstitüye sunulması gerekmektedir.
5.2	2. Tez Savunma Sınavının Yapılması	Öğrenci, sınav tarihinden bir gün önce veya sınav günü Enstitüden savunma tutanaklarını teslim alır ve azami süresi içinde tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Tez savunması sonrasında tutanaklarının Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Enstitüye teslim edilmesi zorunludur

✓ KABUL

Mezuniyet aşamasına geçilir.

✗ RED

Üniversite ile ilişkisi kesilir.



TEZLİ YÜKSEK LİSANS SÜRECİ

Öğrenci İş Akış Süreci — Görev, Yetki ve Sorumluluklar

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

6

Mezuniyet İşlemleri

Tez Teslimi · YÖK Kaydı · Diploma

Belge Teslim Süresi — Önemli Uyarı

- Tez savunmasına girerek başarılı olan öğrencinin, aşağıda belirtilen belgeleri azami süresi içerisinde (öğrencilik hak bitiş tarihinden önce) Enstitü Diploma Bürosuna teslim etmesi zorunludur.
- Belgelerin belirtilen süre içinde teslim edilmemesi halinde, Marmara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 17. maddesi uyarınca öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir.

6.1	YÖK Tez Veri Girişi	e-Devlet şifresiyle http://tez.yok.gov.tr adresine girilerek Tez Veri Giriş Formu doldurulur, imzalanır ve 1 adet çıktısı enstitüye teslim edilir.
6.2	CD ve Tez Teslimi	Tezin tamamı ve Turnitin benzerlik raporu PDF formatında CD'ye kaydedilir. Tezin dosya adı YÖK referans numarası olmalıdır. Turnitin benzerlik raporunun savunma tarihinden sonra alınmış olması gerekmektedir. Dijital makbuz ile benzerlik raporunun ilk sayfası danışman tarafından imzalanır. " Orijinallik Rapor Beyan Formu " öğrenci tarafından doldurulur ve danışmana imzalatılır.
6.3	Kütüphane Tez Teslimi	M.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın prosedürüne uygun " Tez Teslim Formu " imzalatılır ve belgesiyle birlikte Enstitü'ye getirilir.
6.4	Yabancı Uyruklu Öğrenci Bildirimi	Yabancı uyruklu öğrenciler Türkiye Mezunları Bilgi Sistemi'ne (https://www.turkiyemezunlari.gov.tr) giriş yaparak ilgili Mezun Formunu doldurur ve çıktısını enstitüye teslim eder.

Mezuniyet Kontrol Listesi (Diploma Bürosu'na Teslim)

- YÖK Tez Veri Giriş Formu (e-Devlet imzalı, 1 adet çıktı)
- Dijital CD: Referans numarasıyla kayıtlı PDF tez + Ek dosyası
- Ek dosyası: Orijinallik Rapor Beyan Formu + Turnitin raporunun tamamı
- Turnitin belgeleri: Savunma sonrası tarihli dijital makbuz + benzerlik özeti sayfası + imzalı beyan formu
- Kütüphane Tez Teslim Formu (imzalı, ilgili belge ile birlikte)
- Yabancı uyruklu öğrenciler için: Türkiye Mezunları Bilgi Sistemi çıktısı
- Not: İç kapakta, YÖK Genel Kurulunun 29.02.2024 tarihli kararı kapsamında jüri üyelerinin isimlerinin yer alması gerekmektedir.



TEZLİ YÜKSEK LİSANS SÜRECİ

Öğrenci İş Akış Süreci — Görev, Yetki ve Sorumluluklar

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

7 Önemli Süre ve Mevzuat Dayanağı

- **En Erken Mezuniyet:** Derslerini, seminerini ve tez çalışmasını tamamlayan öğrenci en erken **3 yarıyıl (1.5 yıl)** sonunda mezun olabilir.
- **Tebliğat:** Öğrencinin BYS sistemine kayıtlı/beyan ettiği e-posta adresi resmî tebligat adresidir; öğrenci bu adreslere gönderilen iletileri ve Enstitümüz web sayfasındaki duyuruları takip etmekle yükümlüdür.

Dayanak ve Açıklama

- Bu iş akış süreci, Tezli Yüksek Lisans programına kayıtlı öğrencilerin ders dönemi sonrası eğitim-öğretim aşamaları için **rehber** niteliğindedir.
- Ayrıntılı bilgi; “[Yönetmelikler ve Mevzuat](#)” bölümünden ulaşabilirsiniz.
- Süreçte adı geçen formlara, **Enstitümüz web sitesi** → **Öğrenci** → [Öğrenci Formları](#) sekmesinden ulaşılabilir.