



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YÜKSEK LİSANS SÜRECİ



İş Akış Süreci

Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Akademik danışman ataması

Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün Tezli Yüksek Lisans programlarına kayıt olan öğrencilerin Danışmanı, kayıtlı olduğu bilim dalı başkanıdır.

Ders kayıt işlemleri

Öğrenci; Birinci yarıyıl başında Akademik Takvimde ilan edilen tarihlerde güz yarıyılı müfredatına göre (1-4),(1-5) veya (1-6) ders havuzundan; ikinci yarıyılın başında Bahar yarıyılı müfredatına göre (5-8), (6-10) veya (7-12) ders havuzundan açılacak olan dersler BYS üzerinden seçilir. Seçilen dersler öğrenci tarafından BYS üzerinden Akademik danışmana onaylaması için gönderilir. Akademik danışman seçilen dersleri onayladığı zaman süreç tamamlanmış olur

Ders dönemi

Ders dönemi güz ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldır. Öğrencinin tez aşamasına geçebilmesi için GANO'sunun 4.00 üzerinden **en az 2.50** olması, **60 krediyi** tamamlaması ve her bir ders notunun en az **CC** olması gerekmektedir.
Ders döneminin belirtilen şartlarda tamamlanmasının azami süresi **dört yarıyıldır.**

Tez danışmanının belirlenmesi

Tez danışmanı en geç birinci yarıyılın sonuna kadar öğrencinin kayıtlı olduğu anabilim dalı başkanlığınca önerilir, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından atanır.

Tez konusunun belirlenmesi

Ders dönemini başarıyla tamamlayan öğrenci, tez danışmanı ile birlikte belirlediği tez çalışmasının başlığını **YÜKSEK LİSANS TEZ KONUSU FORMU'**yla enstitüye bildirmelidir. Yüksek Lisans Tez Konusu Formu, tez savunmasından **en az altı ay önce** enstitüye bildirilmelidir.
Tez içeriğini etkilemeyecek şekilde **TEZ BAŞLIĞI'**nda yapılacak küçük değişiklikler için tez danışmanının **değişikliği onaylayan dilekçesiyle** birlikte yeniden **YÜKSEK LİSANS TEZ KONUSU FORMU'**nun hazırlanarak tez savunma tarihinden önce enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.

Tez savunma jürisinin oluşturulması

Tez savunma jürisi, tez danışmanı ve en az biri kendi yükseköğretim kurumu dışından olmak üzere **üç öğretim üyesinden** oluşur.

Yedek üyelerden biri öğrencinin kayıtlı olduğu anabilim dalından, diğeri de farklı bir yükseköğretim kurumundan olacak şekilde belirlenmelidir.

Tez savunma jürisi, **YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA İSTEK FORMU** hazırlanarak enstitüye bildirilir.

Tez danışmanı tarafından Turnitin raporunun oluşturulması

Yüksek lisans tez savunmasından önce teze ilişkin intihal yazılım raporunun oluşturulması gereklidir. Turnitin benzerlik raporu, https://dosya.marmara.edu.tr/sbe/enstit%C3%BC_formlar/genel%20dosyalar/Turnitin_K_lavuzu-son_hali.pdf adresinde belirtilen talimatlar takip edilerek elde edilebilir. Turnitin benzerlik raporunda benzerlik oranları **toplamda %30'u, tek kaynaktan yararlanma oranı da %5'i** geçmemelidir.

Tez savunmasının yapılması

Tezli yüksek lisans programının ders dönemi ve tez savunması dahil, azami süresi toplamda **altı yarıyıldır.**

Öğrenci, Yüksek Lisans Tez Konusu Formu'nu enstitüye teslim ettiği tarihten **en erken 6 ay** sonra tezini savunabilir. Tez savunma tarihi, yüksek lisans programının tamamlanma süresi içinde olmalıdır. Savunmadan önce;

- 1- Savunma istek formu,
- 2- İç kapak-dış kapak,
- 3- PDF formatlı tezi, turnitinin ilk sayfası ve orijinallik beyanname formunu içeren **CD**,
- 4- Turnitin programından alınan **dijital makbuz** (benzerlik oranı, adı-soyadı, tez konusu ve turnitin logosu görülecek şekilde, **tez danışmanı imzalayacak**),
- 5- **Orijinallik beyanname formu** (benzerlik gerekçesi danışman tarafından yazılacak) hazırlanarak anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.

Tez savunma jürisi enstitü tarafından onaylandıktan sonra **iki ay içinde** öğrenci işlerinden **TEZ SAVUNMA TARİH BİLDİRİM FORMU** alınır. Bildirilen sınav tarihinden bir gün önce ya da aynı gün **YÜKSEK LİSANS SAVUNMA TUTANAKLARI** enstitüden elden teslim alınmalıdır.

DÜZELTME alan öğrenci, üç aylık düzeltme süresinde savunma jürisinin istediği düzeltmeleri yaparak, aynı jüri önünde yeniden savunma sınavına girer. Savunma sınavından önce;

- 1- İkinci kez **tez savunma istek formu**,
- 2- İç kapak- dış kapak,
- 3- PDF formatlı tezi, turnitinin ilk sayfası ve orijinallik beyanname formunu içeren **CD**,
- 4- Turnitin programından alınan **dijital makbuz** (benzerlik oranı, adı-soyadı, tez konusu ve turnitin logosu görülecek şekilde **tez danışmanı imzalayacak**)

hazırlanarak savunmadan önce anabilim başkanlığına teslim edilmelidir. Danışman imzalı **TEZ SAVUNMA TARİH BİLDİRİM FORMU'**yla enstitüye savunma tarihi bildirilir. Bildirilen sınav tarihinden bir gün önce ya da aynı gün **YÜKSEK LİSANS SAVUNMA TUTANAKLARI** enstitüden elden teslim alınmalıdır.

Savunma sonrası tutanaklar anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.

Mezuniyet işlemleri

Tez Savunmasına girip başarılı olduktan sonra, aşağıda çıkarılan belgelerin Enstitümüz Diploma Bürosuna öğrencinin azami süresi içerisinde (**Öğrencilik Hak Bitiş Tarihinden önce**) teslim edilmesi zorunludur.

1. Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) internet sitesinden (<http://tez.yok.gov.tr>) adresine e-Devlet şifresiyle girerek, Tez Veri Giriş Formu doldurulup imzalanarak 1 adet çıktısı Enstitümüze teslim edilecek.

2. Tezin tamamı ve Turnitin raporunun tamamı pdf formatında dijital CD olarak 1 adet hazırlanıp, hazırlanan tez pdf dosyasının adı, Tez Veri Giriş Formunda yer alan Referans Numarası verilecek. Hazırlanan 1 adet CD Enstitümüze teslim edilecek.

3. Hazırlanan CD içinde, ilgili referans numarası adıyla kaydedilmiş 1 adet pdf formatında tez dosyası ve 1 adet Ek dosyası yer alacak. CD içinde yer alacak bu Ek dosyası; Tez Çalışması Orijinallik Rapor Beyan Formu ile Tez Çalışması Orijinallik Raporunun (Turnitin) tamamından oluşacaktır. Bu Turnitin Tez Çalışması Orijinallik Raporu, mutlaka tez savunma tarihinden sonraki bir tarihte alınmış olmalıdır. Dijital Makbuz (digital receipt) ve yüzde oranını gösteren sayfa (similarity index) ile Öğrenci ve tez danışmanının karşılıklı imzaladığı rapor beyan formu tez danışmanına imzalatılarak Enstitümüze teslim edilecek. (İlgili referans numarasıyla kaydedilmiş tez pdf dosyası ise hazırlanırken sırasıyla Dış kapak, ***İç kapak**, Türkçe Özet, İngilizce Özet, İçindekiler, Giriş... şeklinde devam eder)

***İç kapakta**, YÖK'ün 29.02.2024 tarihli Genel Kurul kararı kapsamında jüri üyelerinin ismi yer almalı. Örnek iç kapak [Yüksek lisans](#)

4. M.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın Tez Teslim Prosedürüne uygun olarak Tez Teslim Formu imzalatılacak ve belgesiyle birlikte Enstitümüze getirilecek. Kütüphane tez teslimi için gerekli bilgiler "[kutuphane tez-teslim-proseduru](#)" adresinden bakılabilir.

5. Yabancı Uyraklı Öğrenciler, Türkiye Mezunları Bilgi Sisteminin <https://www.turkiyemezunlari.gov.tr> internet adresine giriş yaparak ilgili mezun formunu doldurup kaydedecek ve çıktısı Enstitümüze teslim edilecek.

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.