

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TEZLİ YÜKSEK LİSANS AKIŞ ŞEMASI



1-Öğrenci Alım İlanı

Anabilim Dallarının talep ettiği kontenjanlar çerçevesinde yüksek lisans öğrencisi alım koşulları:

*Lisans diplomasına sahip olmak

(Adayların mezuniyet not ortalamaları 100'lük sistemde verilmemiş 4'lük sisteme veya başka bir sisteme göre verilmiş ise YÖK'ün belirlediği dönüşüm tablosuna göre 100'lük sistemde karşılığı alınır.)

*ALES' ten son üç yıla ait başvurdukları programın **puan türünden** en az 55 standart puanı almış olmak

2-Başvuruların Değerlendirilmesi

Tezli yüksek lisans programlarına girebilmek için değerlendirilmede:

*ALES' ten alınan notun %60'ı,

*Lisans mezuniyet not ortalamasının %40'ı

Genel başarı notu en az 65 olan adaylar başarılı kabul edilir.

Başarılı adayların kendi içinde sıralaması, genel başarı notuna göre yapılır ve kontenjane göre öğrenci kabul edilir.

Genel başarı notunun eşitliği halinde Ales notu yüksek olanlara öncelik verilir.

3. Kesin Kayıt

Yüksek lisans programlarına öğrencilik hakkı kazanan adaylar, akademik takvimde belirtilen tarihlerde Enstitü tarafından istenilen belgeleri teslim ederek kesin kayıt yaptırırlar.

4. Danışman Ataması

Öğrencinin çalışma alanı dikkate alınarak en geç birinci yarıyılın sonuna kadar Anabilim Dalı Kurulu'nun önerisi ve EYK'nın kararı ile danışman ataması yapılır. Danışman atanıncaya kadar bu görevi ABD Başkanı veya program koordinatörü/başkanı tarafından yapılır.

Danışman belirlenirken **Frm-67** öğrenci tarafından doldurulurken, danışman değişikliğinde **Frm-69** danışmanlar ve öğrenci ile birlikte doldurularak ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.

5. Seminer Dersi

*Öğrenci ve Danışman tarafından Seminer Konusu Belirlenir. Anabilim Dalı Başkanlığına Bildirilir. Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Ders kayıt haftasından itibaren ilk 4 Hafta içinde **Form 76** ile Enstitüye Üst yazıyla gönderilir.

*Seminer dersi, kredisiz bir ders olup tez danışmanı tarafından yürütülür ve **Başarılı / Başarısız** olarak değerlendirilir. **Form 86 ve Form 90** doldurularak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.

6. Tez Önerisi

***Tüm derslerden ve seminerden başarılı** olan öğrenciler enstitünün belirlediği esaslar çerçevesinde danışmanı ile birlikte hazırladığı **tez önerisini** dönem ders kayıt yenileme tarihinin başlangıç gününe kadar anabilim dalı kurulu kararı ile birlikte Enstitüye önerir. **Tez önerisi Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.** *Tez önerisi hazırlama esasları enstitümüzün sayfasında dokümanlar bölümünde yer almaktadır. Gerekli bilgiler buradan temin edilebilir.

7. Tez Çalışması

*Uzmanlık Alan Dersi kredisiz bir ders olup, bu derse kayıtlanabilmek için tez önerisinin EYK tarafından onaylanması gerekir.

*Öğrencinin Tez çalışması, Tez Önerisinin EYK tarafından onaylandığı tarihten, tez savunma sınav tarihine kadar devam eder. **Başarılı/Başarısız** olarak değerlendirilir.

*Uzmanlık Alan Dersinin en az 2 dönem başarı ile alınması **zorunludur.** (3. Ve 4. Yarıyıl)

*Danışman değişikliği durumunda yeni danışmanla aynı teze devam edilebildiği gibi, yeni danışmanın öngördüğü yeni bir konuda, tez öneri formu yeniden hazırlanarak Anabilim Dalı kurul kararıyla Enstitüye gönderilir.

8. Tez Savunma Sınavı Öncesi

*Öğrenci tezini tamamlayarak danışmanına sunar. (**Danışman tarafından yapılacak olan Tez intihal Taraması Enstitümüz web sayfası iş akışlarında "Turnitin Programı Ön Tarama İş Akışı" nda anlatıldığı gibi yapılmalıdır.**)

Danışman onayından sonra tezin tamamı Enstitü tarafından Turnitin programında taratılır. Tarama için tezin "Ön Söz, Özet, Giriş, Genel Bilgiler, Bulgular, Tartışma ve Sonuç" bölümlerinden oluşan kısmının tek bir dosya olarak (Pdf) sbe@adiyaman.edu.tr mail adresine gönderilir. Programa yüklenecek Dosya Başlığı (document title) olarak tez başlığının tamamı, (author's first name) öğrencinin adı ve (author's last name) soyadı bilgisi yazılır.

*Tezin intihal sonuç raporu %25 benzerlik sınırı ve bir kaynaktan en fazla %2 benzerlik oranını aşmamalıdır.

*İntihal oranı % 25 ten fazla olması durumunda öğrencinin tez savunma sınavının 3 ay ertelenmesine, bu 3 aylık süre sonunda intihal programını 2. Kez kullanıp da yine % 25'in ten fazla olması durumunda öğrencinin tez savunma sınavının ikinci kez 3 ay ertelenmesine ve bu ertelemeler sonunda öğrencinin azami süresi dolarsa ilişkisinin kesilir.

*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 birlikte jüri üyesi sayısı kadar (asil ve yedek) hazırlanan tezleri ve gerekli formları (**Frm-100 ve Frm-83**) doldurularak anabilim dalı başkanlığı aracılığıyla Enstitüye gönderilir. Enstitü gerekli olan intihal raporlarını ve tezleri Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararı ile belirlenen jüriye dağıtımını yapar.

*Anabilim Dalından enstitüye gelen tezlerin ve intihal yazılım programı raporlarının jüri üyelerine nasıl gönderileceği konusu öğrenci ve enstitünün birlikte vereceği kararla belirlenir.

9. Tez Savunma Sınavı

*Kabul ve Onay Tutanağında Enstitü Müdürünün isminin bulunduğu yerdeki tarih boş bırakılacaktır. Enstitü Müdürünün ismi yazılacaktır.

*Tez savunma sınavı sonrasında jüri tarafından doldurularak imzalanan (Frm-81,Frm-82,Frm-90) formlar ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.

*Frm-82 asil jüri üyeleri tarafından ayrı ayrı doldurulacaktır.

* (Frm-81, Frm-82, Frm-90) formlar üst yazısı ile sınav tarihinden sonra **üç gün** içerisinde enstitüye gönderilir.

*Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin yükseköğretim kurumu ile **ilişği kesilir**.

*Tez hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci sınav tarihinden itibaren en geç 3 ay içinde gereğini yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da **başarısız bulunarak tezi kabul edilmeyen öğrencinin** yükseköğretim kurumu ile **ilişği kesilir**.

10. Tezin Enstitüye Teslimi

* Tez Savunma sınavında başarılı kabul edilen öğrenci tezini, Tez Yazım Kılavuzunda belirtilen şekilde düzenlemeleri yaptıktan sonra Hazırlanan Tez Anabilim Dalı tarafından Belirlenen Öğretim Üyesi veya Öğretim elemanı tarafından ADYÜ-FRM-180 Lisansüstü Programlarda Tez / Proje / Seminer Yazılım Kontrol Formuna göre incelenir. İnceleme sonucunda;

***Öğrencinin Tezi Tez Yazım Klavuzuna Göre Uygun ise :**

*3 adet ciltlenmiş halde tez,

*Ulusal Tez Merkezi tez veri girişinde doldurulan formun (<https://tez.yok.gov.tr>) 2 adet çıktısı (İmzalı)

*ADYÜ-FRM-080 Lisansüstü Programlarda Tez Teslim Formu (Doldurulmuş ve imzalı Halde)

*ADYÜ-FRM-180 Lisansüstü Programlarda Tez / Proje / Seminer Yazılım Kontrol Formu (Tezi inceleyen Kişi tarafından imzalı şekilde Öğrenciye Teslim edecektir.) Öğrenci tarafından tez savunma sınavına giriş tarihinden itibaren 1 ay içinde Enstitüye teslim edilir. Enstitü yönetim kurulu Öğrencinin talep etmesi halinde teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir.

***Öğrencinin Tezi Tez Yazım Klavuzuna Göre Uygun Değil ise** : Birinci Kontrolde sonra 1 Hafta, İkinci Kontrolde sonra 1 Ay Bekletme süresi verilir. Bekleme süresinden sonra inceleyen kişi Tezin düzeltilmiş halini tekrar inceler. Tez savunma sınavından Tezin Enstitüye Teslim edilmesi safhasına kadar olan süreçten ve zamandan Öğrenci Birinci Derece sorumludur.

11.CD Teslimi

Öğrencinin mezuniyet kararı çıktıktan sonar hazırlanacak **CD'ler: Kabul Onay Tutanağındaki Enstitü Müdürü imzası ve imza tarihi olacak şekilde, tezin tümü (İç kapak sayfasından başlayarak tezin son sayfasına kadar tek bir pdf dosyası halinde) ile birlikte öz ve bstract sayfalarının her birinin ayrı ayrı pdf dosyalarının bulunduğu **CD**.*

Söz konusu **CD 2 kopya olarak hazırlanır ve muhafaza kabı içerisinde Enstitüye mezuniyet tarihinden itibaren **1 ay** içerisinde teslim edilmesi gerekir. CD'lerin hazırlanma şeklinin detayı ve **CD** kapağı örneği enstitü sayfamızda yer alan dokümanlar içerisinde temin edilebilir.*