

AŞAMALAR

İŞLEMLER

1. AŞAMA TEZ SAVUNMASI ÖNCESİNDE YAPILMASI GEREKENLER

Bu yönerge ilk kez ve uzatma olarak ikinci kez tez savunmasına girecek tüm öğrenciler için geçerlidir. Uzatma olarak ikinci kez tez savunmasına girecek öğrencilerde bu süreçleri yeniden 1. aşamadan başlatmalıdır.

Öğrenci SABİS (öğrenci) e-posta adresinizden ad-soyadı, öğrenci numarası, program ve danışman bilgilerini içeren, e-postanın konu bölümüne “savunma öncesi işlemler” yazarak aşağıdaki evrakları ekleyerek egitimtez@sakarya.edu.tr adresine e-posta ile gönderir. SABİS (öğrenci) e-posta adresinizden gönderilmeyen başvurular dikkate alınmayacaktır

1) Tezin kılavuza uygun hazırlanmış son hali (Word biçimde),

2) Mezuniyet için gerekli yayın sağladığını gösteren belge (pdf hali)

* SAÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Senato Esasları Madde 39(1- a)'e göre; Eğitim Bilimleri Enstitüsü öğrencileri yüksek lisans eğitimine başlama tarihinden itibaren aşağıdaki şekillerde yayın koşulunu sağlayabilir;

** İlgili Anabilim Dalında hakemli bir dergide en az bir makale yayımlanması (ya da DOİDijital Object Identifier- numarası alınmış olması) veya

** Ulusal/uluslararası kongre, konferans, sempozyum, bilimsel toplantıda bildiri olarak sunulmuş tam metin basılı bildiri veya

** Ulusal/uluslararası bir kitap veya kitap bölümü veya lisansüstü eğitimi süresince yurt dışı uluslararası eğitim/değişim programlarına katılmış ve bunu belgelendirmiş olma veya EYK tarafından uygun görülen dış kaynaklı (TÜBİTAK, TÜBA, Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansları) projede görev almış olma ve belgelendirmek şartı aranır.

Önemli Not: Yayınlarda danışman ve/veya öğrencinin adres kısmında Sakarya Üniversitesinin adının geçmesi zorunludur.

3) Etik kurul belgesi ve araştırma uygulama izin belgesi,

Süre

Öğrenciye) işlemlerin kontrolü ile ilgili ilk dönüt **15 gün** içerisinde **e-posta** ile (SABİS öğrenci e-posta adresine) yapılır. Bu işlemler öğrencinin öğrencilik durumu kontrolü, yayın şartı kontrolü, tez benzerlik oranının incelenmesi ve tezin kılavuza uygunluğunun ilk incelemesidir. Bu süreçte eksik evrak ya da düzeltilmesi gereken bir işlem varsa yine öğrenciye e-posta ile (SABİS öğrenci e-posta adresine) bilgi verilir. **Bu nedenle mağduriyet yaşanmaması için işlemlerin erken başlatılması öğrencilerimize tavsiye edilmektedir.** İşlemler aşağıdaki sıra ile devam eder.

1- Öğrencilik İşlemlerinin Kontrolü:

Bu aşamada öğrencinin SAÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim Senato Esaslarında belirtilen yeterli AKTS yükünü tamamlayıp tamamlamadığı, uzmanlık alanı dersine yazılmaların tam olup olmadığı, tez önerisinin uygun olup olmadığı vb. durumlar ile ilgili incelemeler öğrenci işleri personeli tarafından kontrol edilir. Bu aşamada eksikliği olan öğrencilere e-posta (SABİS öğrenci e-posta adresine) ile bilgi verilir ve

öğrencinin işlemleri bir sonraki aşamaya geçmez. Bu aşamada işlemleri tam olan öğrencilerin işlemleri benzerlik raporunun alınması ile devam eder.

2- Benzerlik (İntihal) Raporu:

Turnitin yazılımından alınan benzerlik raporu için SAÜ Eğitim Bilimleri Enstitüsü tarafından belirlenen genel tez benzerlik oranı en fazla %20 ve bir kaynaktan da en fazla %3'tür. Eğer öğrencinin tezine ait benzerlik oranındaki değerler bu oranlardan yüksek ise tez öğrenciye geri iade edilir (SABİS öğrenci e-postasına e-posta ile bilgi verilir) ve oranı düşürmesi istenir. Benzerlik oranı düzeyi belirlenen seviyeye düşene kadar bu işlemler devam eder. Benzerlik oranı belirlenen seviyede olan öğrencilerin tezleri kılavuza uygunluk için ilgili personele iletilir. **Benzerlik oranı belirlenen seviyede olmayan öğrencilere ait tezlerin kılavuza uygunluk incelenmesi süreci başlamaz.**

3- Tezin Kılavuza Uygunluğunun Kontrol Edilmesi:

Sakarya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 27 – 1d bendinde belirtildiği üzere “Tez yazım kılavuzuna uygun olarak yazılmayan tezlerin EYK tarafından savunma jürileri oluşturulamaz.” maddesine istinaden tez savunmasına girecek öğrencilerin tezleri enstitü tarafından savunma öncesinde kılavuza uygunluk açısından incelenir. Kılavuza uygun olmayan tezler öğrenciye iade edilir ve kılavuza göre düzeltilmesi istenir. Bu süreç öğrenci tezini kılavuza uygun hale getirinceye kadar devam eder. **Savunma sonrasında** enstitü tarafından tekrar tezin kılavuza uygunluğu **kontrol edilmez.**

İnceleme sürecinde aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir;

- Gönderilen tez, ilgili görevli tarafından incelemeye alınır.
- Bu incelemede, tezin içeriğine bakılmaksızın, enstitü tez yazım kılavuzu temele alınarak, şekilsel/biçimsel kontrol gerçekleştirilir.
- Ön inceleme sonucu, tez yazım kılavuzu ile büyük oranda uyuşmadığı tespit edilen tez, detaylı olarak incelenmeden öğrenciye geri gönderilir ve düzenlenmesi istenir.
- Tekrar gönderilen tez, enstitü yazım kılavuzu ile bir aykırılık, düzensizlik, hata gibi durumlar tespit edilmesi halinde, tespit edilen hatalar, **açıklama kutuları biçiminde**, tez metni üzerinde gösterilerek/yazılarak, tezin tez yazım kılavuzuna göre, yeniden düzenlenmesi için öğrenciye gönderilir. Aynı türde karşılaşılan her hata için, ayrı ayrı uyarı yazılmaz. Örneğin, 4. düzey başlık başlıklarılarında karşılaşılan sorun, ısrarla alt kısımlarda da sürdürülmüş ise, tüm başlıkların elden geçmesi uyarısı bir kez yapılır, öğrencinin tüm tez metninde hatayı kontrol edip düzeltilmesi gerekir.
- E-posta yoluyla öğrenciye iletilen incelenmiş metnin üzerinden tüm düzenlemeler, istenildiği şekilde yapılmalıdır. Düzeltilmeler, birden fazla, farklı ve yeni Word dosyaları olarak yapılmamalıdır. Düzeltilmeler, kontrolde karışıklık olmaması için, enstitü tarafından öğrenciye gönderilen metin üzerinde yapılmalı ve düzeltilmiş biçimi tekrar e-mail yolu ile enstitüye gönderilmelidir.
- Enstitü tarafından öğrenciye gönderilen üzerinde düzeltme açıklama kutularının yer aldığı tez metninde, öğrenci tarafından yapılan düzeltilmeler sırasında ve sonrasında düzeltme yapılmış metin, tüm açıklama kutuları hiçbir şekilde silinmeden bırakılarak, enstitüye e-

	<p>mail ile gönderilmelidir. <u>Açıklamalar, açıklamalarda belirtilen düzeltmelerin yapıldığı görüldüğünde kontrol eden görevli tarafından silinecektir.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Danışman öğretim üyeleri, danışmanı olduğu öğrenciye, enstitü <u>tez yazım kılavuzu kuralları dışında olabilecek yönlendirmede bulunmamalıdır.</u> Alana özgü kural/biçim/durum var ise, bu konu ile ilgili enstitüye yazılı başvuru yaparak, izin almalıdırlar.• Tez incelemeleri, gerekli düzenlemeler, enstitü tez yazım kılavuzu kurallarına uygun şekilde gerçekleştirilene kadar sürer.• Tüm düzenlemeler tamamlandıktan sonra, öğrenciye e-postası üzerinden onay verilir. <p><u>Birinci Aşamanın Sonlandırılması</u></p> <p>Öğrencilik durumu, tezin kılavuza uygunluğu, yayın şartı ve benzerlik oranı açısından bir sorun bulunmayan başvurular için e-posta (SABİS öğrenci e-posta adresine) ile geri bildirim yapılarak bir sonraki işleme geçmesi istenir.</p>
2. AŞAMA TEZ SAVUNMA JÜRİLERİNİN BELİRLENME SÜRECİ	<p>- Yüksek Lisans Tez Teslim Formu A (Ortak Danışmanı Olanlar B Formu) - Tez Savunabilirlik ve Orijinallik Beyan Formu</p> <p>Yukarıda belirtilen formların eksiksiz bir şekilde ıslak imzalı olarak elden Enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.</p>
3. AŞAMA TEZ SAVUNMA JÜRİLERİNİN BİLDİRİLMESİ SÜRECİ	<p>Tez savunması jürisi enstitü yönetim kurulu tarafından kabul edilen öğrencilerin jürileri, öğrencinin ve danışmanın SABİS e-posta adresine gönderilir.</p>
4. AŞAMA TEZİ SAVUNMA JÜRİLERİNE TESLİM ETME VE SINAV TARİHİ ALMA	<p>Yüksek lisans savunma sınavlarını yüz yüze enstitümüz salonlarında yapmak isteyen öğrencilerimizin bir karışıklığa sebebiyet vermemek için randevu alması gerekmektedir. Başvuru şekli;</p> <p>- Adı soyadı, bölüm, öğrenci numarası, danışmanı, sınav tarihi, sınav yeri ve saat aralığı (örn. SAÜ Eğitim Bilimleri Enstitüsü Toplantı Odası - 17.12.2023 - Saat: 14.00 - 16.00 arası) bilgilerini egitimtez@sakarya.edu.tr adresine göndererek randevu almalıdır. <u>Randevu alınmadan sınav tarihi bildirim formu teslim edilmemelidir.</u></p> <p>Yüksek lisans savunma sınavını çevrimiçi olarak yapmak isteyen öğrencilerimiz; Jüri üyelerinin (asil ve yedekler), danışmanın, öğrencinin (Sabis öğrenci e-posta adresleri kullanılmalıdır) e-posta adreslerini egitimtez@sakarya.edu.tr adresine konu bölümüne "Çevrimiçi Savunma Sınavı Talebi" yazarak öğrencinin adı soyadı, bölüm, öğrenci numarası, danışmanı, sınav tarihi ve sınav saat aralığı (örn. 17.12.2023 - Saat: 14.00 - 16.00 arası) bilgilerini göndererek randevu almalıdır. Çevrimiçi savunma sınavları Microsoft Teams programı üzerinden gerçekleştirilecektir. Sınava</p>

	<p>katılım yönergesi öğrenciye ve jüri üyelerine e-posta ile gönderilecektir. Bu işlemler yapılmadan sınav tarihi bildirim formu teslim edilmemelidir.</p> <p>- Jüri Üyelerine Tez Teslim ve Görevlendirme Yazısı Tebliğ Formu - Sınav Tarihi Tebliğ Formu</p> <p>Öğrenci tezi jüri üyelerine teslim ettiğine dair evrakları enstitüye vermek üzere hazırlar. Eğer tez jüri üyelerine elden teslim edilirse "Jüri Üyelerine Tez Teslim ve Görevlendirme Yazısı Tebliğ Formu" ndaki ilgili alanlar imzalatılır. Eğer tez jüri üyelerine kargo ile teslim edildiye, "Jüri Üyelerine Tez Teslim ve Görevlendirme Yazısı Tebliğ Formu" nda jüri üyesinin adının bulunduğu satırdaki imza kısmına kargo ile teslim edildi yazılır. Form gönderilen kargo evrakı ile birlikte teslim edilir.</p> <p>Eğer tez jüri üyelerine e-posta ile teslim edildiye, "Jüri Üyelerine Tez Teslim ve Görevlendirme Yazısı Tebliğ Formu" nda jüri üyesinin adının bulunduğu satırdaki imza kısmına e-posta ile teslim edildi yazılır. Form gönderilen e-posta ekran görüntüsü evrakı ile birlikte teslim edilir.</p> <p>Yukarıda belirtilen formların eksiksiz bir şekilde ıslak imzalı olarak elden Enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.</p> <p><i>*Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren yedi günden erken olmamak üzere en geç otuz gün içinde toplanarak öğrenciyi tez savunma sınavına alır. (SAÜ Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği Madde 28-c)</i></p>
5. AŞAMA TEZİ SAVUNMA SINAVI VE TEZ SAVUNMA SINAVI ESNASINDA GEREKLİ FORMLAR	<p>- Yüksek Lisans Tez Savunma Sınav Formu A (Ortak Danışmanı Olanlar için B Formu) - Tez Savunma Jürisi Benzerlik Beyan Formu (Jüri sayısı kadar olması gerekmektedir.) - Lisansüstü Tez Değerlendirme Jüri Kişisel Rapor Formu (Jüri sayısı kadar olması gerekmektedir.)</p> <p>Yukarıda belirtilen formların eksiksiz bir şekilde ıslak imzalı olarak üç (3) gün içinde elden Enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.</p>
6. AŞAMA TEZ TESLİM İŞLEMLERİ	<p>- Hazırlanan tezin "Tez Yazım Kılavuzu"na göre hazırlayıp hazırlanmadığı <u>savunma öncesinde kontrol edilir, savunma sonrasında kontrol edilmez. Kılavuza uygun hazırlanmayan tezler düzeltilmesi için öğrenciye iade edilir ve bu konuda sorumluluk öğrenciye aittir.</u></p> <p>- Öğrenci tezini enstitü tez yazım kılavuzuna uygun biçimde enstitüye savunma tarihinden en geç 30 (otuz) gün içerisinde (öğrenci enstitüye dilekçe vermesi ve EYK'nın uygun bulması kaydıyla en fazla 30 gün daha ek süre talep edebilir);</p> <p>- 2 adet kılavuza uygun biçimde bastırılmış tez,</p>

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- 2 adet cd (her 2 cd de aynı Word ve PDF dosyasının yer aldığı) (Word ve PDF dosyaları YÖK Tez referans numarası ile adlandırılmalıdır)- 1 adet öğrenci imzasının bulunduğu YÖK tez veri giriş formu (https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp) sistemden doldurulup çıktı alınarak teslim edilmelidir. |
|--|--|