

AŞAMALAR	İŞLEMLER
1. TEZ SAVUNMASI ÖNCESİNDE BENZERLİK RAPORUNUN ALINMASI	<p>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.</p> <p>Benzerlik raporu alınması için <u>danışman öğretim üyesi</u> SABİS (öğretim elemanı) e-posta adresinden <u>öğrencinin</u> ad-soyadı, program ve e-postanın konu bölümüne “Benzerlik Kontrolü” yazarak e-posta gönderir. E-postada tezin kılavuza uygun hazırlanmış son hali ve tezin tüm bölümleri eksiksiz biçimde eklenmiş halde tek bir dosya olarak (Word hali) olarak egitimtez@sakarya.edu.tr adresine iletilir.</p> <p>Benzerlik raporu danışman öğretim üyesine 5 gün içinde iletilir. Benzerlik taraması yapılırken Turnitin yazılımının “Kaynakça hariç (Bibliography excluded)” ve “Alıntılar dahil (Quotes included)” seçenekleri kullanılarak tarama yapılır. Benzerlik oranı bu filtreleme seçenekleri altında her halükârda %20’yi geçemez. %20’nin üzerinde çıkması durumunda tez danışmanı öğretim üyesine iade edilir ve oranın düşürülmesi istenir. Bu durum benzerlik oranı %20 veya altına düşüne kadar devam eder (<i>istisna durumlar için aşağıda bağlantısı verilen Tez Çalışması Benzerlik Yönergesi incelenmelidir</i>).</p> <p>Benzerlik işlemleri “T.C. Sakarya Üniversitesi Lisansüstü Tez Çalışması Benzerlik Yönergesi”ne göre yapılır. Detaylar için https://egitim.sakarya.edu.tr/sites/egitim.sakarya.edu.tr/file/EK-1_Benzerlik_Yonergesi.pdf bağlantısından ilgili yönerge incelenmelidir.</p> <p><u>Benzerlik oranı belirlenen seviyede olmayan öğrencilere ait tezlerin kılavuza uygunluk, yayın kontrol ve öğrencilik kontrolü işlemleri başlamaz.</u></p>
2. AŞAMA TEZ SAVUNMASI ÖNCESİNDE YAPILMASI GEREKENLER	<p>Benzerlik oranı işlemi yönergeye göre tamamlanan öğrencinin tezi diğer işlemler için hazırdır. Bu işlemleri başlatmak için <u>öğrenci SABİS (öğrenci) e-posta adresinizden</u> 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.</p> <p><i>Not 1: Enstitü Yönetim Kurulunca kabul edilen ve öğrenci otomasyonunda kayıtlı olan tez adının, teslim edilecek tez adı ile aynı olması gerekmektedir. Tez adındaki değişiklikler savunma sınavında yapılabilmektedir.</i></p> <p>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;</p>

**** İlgili Anabilim Dalında hakemli bir dergide en az bir makale yayımlanması (ya da DOIDijital 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 **10 gün** içerisinde **e-posta** ile (SABİS öğrenci e-posta adresine) yapılır. Bu işlemler öğrencinin öğrencilik durumu kontrolü, yayın şartı kontrolü 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- Yayın Koşulu Kontrolü İşlemleri:

Bu aşamada öğrencinin enstitüye gönderdiği ve yüksek lisans mezuniyet şartlarını taşıdığına dair gerekli yayın sağladığını gösteren belge ilgili enstitü müdür yardımcısı tarafından incelenir. 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 tezin kılavuza uygunluğunun kontrol edilmesi ile devam eder.

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.**

	<p>İnceleme sürecinde aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, <u>açıklama kutuları biçiminde</u>, 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 başlıklandırılmalarında 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. Düzeltmeler, birden fazla, farklı ve yeni Word dosyaları olarak yapılmamalıdır. Düzeltmeler, 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 düzeltmeler sırasında ve sonrasında düzeltme yapılmış metin, tüm açıklama kutuları hiçbir şekilde silinmeden bırakılarak, enstitüye e-mail ile gönderilmelidir. <u>Açıklamalar, açıklamalarda belirtilen düzeltmelerin yapıldığı görüldüğünde kontrol eden görevli tarafından silinecektir.</u>• 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>İkinci 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>
<p>3. AŞAMA TEZ SAVUNMA JÜRİLERİ VE SAVUNMA TARİHİ/ŞEKLİNİN BELİRLENME SÜRECİ</p>	<p><u>Aşağıdaki formlar eksiksiz bir şekilde ıslak imzalı olarak elden ya da ıslak imzaları tam olacak şekilde renkli taranarak e-posta ile egitim@sakarya.edu.tr adresine teslim edilmelidir.</u></p> <p>- Yüksek Lisans Tez Teslim Formu A (Ortak Danışmanı Olanlar B Formu) - Tez Savunabilirlik ve Orijinallik Beyan Formu</p>

	<p>Savunma tarihi, şekli, yeri ve saati “Yüksek Lisans Tez Teslim Formu”nda belirtilmelidir. Enstitü Yönetim Kurul toplantıları her hafta Salı-Çarşamba yapılmaktadır. Tez savunma sınavı ise jürilerin EYK tarafından kabul edilmesinden sonra aşağıda belirtilen maddeye göre belirlenir.</p> <p><i>*(EYK tarafından kabul edilen) 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> <p><u>Tez savunma tarihi belirlenirken yukarıda belirtilen hükümlerle birlikte aşağıdaki randevu kısımlarına da dikkat edilmelidir.</u></p> <p>Yüksek lisans savunma sınavlarını yüz yüze/hibrit 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 Yüksek Lisans Tez Teslim Formu A veya B formunda sınav tarihi belirtmeyiniz, formu teslim etmeyiniz.</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 katılım yönergesi öğrenciye ve jüri üyelerine e-posta ile gönderilecektir. <u>Bu işlemler yapılmadan Yüksek Lisans Tez Teslim Formu A veya B formunda sınav tarihi belirtilmemelidir, form teslim edilmemelidir.</u></p>
<p>4. AŞAMA TEZ SAVUNMA JÜRİLERİNİN BİLDİRİLMESİ SÜRECİ</p>	<p>Tez savunması jürisi enstitü yönetim kurulu tarafından kabul edilen öğrencilerin jürileri, öğrencinin ve danışmanın SABİS e-posta adresine gönderilir.</p> <p>Öğrenci bu aşamadan sonra tezini ve enstitü tarafından danışmana iletilen benzerlik raporunu jüri üyelerine e-posta ile teslim eder ve her bir jüri üyesine gönderdiğini kanıtlayan ekran görüntülerini (e-posta adresi ve tarih görünür şekilde), tüm ekran görüntüleri tek bir “pdf” dosyasında birleştirilmiş halde egitim@sakarya.edu.tr adresine e-posta (konu kısmına “jüri üyelerine tez teslim” yazılarak e-posta içeriğine adı soyad, danışman adı, program bilgileri yazılır) ile iletir.</p> <p>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 edildiyse, “Jüri Üyelerine Tez Teslim ve Görevlendirme Yazısı Tebliğ Formu” nda jüri üyesinin adının bulunduğu</p>

	<p>satırdaki imza kısmına kargo ile teslim edildi yazılır. Form gönderilen kargo evraki ile birlikte teslim edilir.</p>
<p>5. AŞAMA TEZİ SAVUNMA SINAVI VE TEZ SAVUNMA SINAVI ESNASINDA GEREKLİ FORMLAR</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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>Yukarıda belirtilen formların eksiksiz bir şekilde ıslak imzalı olarak elden ya da ıslak imzaları tam olacak şekilde renkli taranarak e-posta ile egitim@sakarya.edu.tr adresine üç (3) gün içinde enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.</p>
<p>6. AŞAMA TEZ TESLİM İŞLEMLERİ</p>	<ul style="list-style-type: none">- Hazırlanan tezin “Tez Yazım Kılavuzu”na göre hazırlayıp hazırlanmadığı <u>savunma öncesinde kontrol edilir, savunma sonrasında kontrol edilmez. Kılavuza uygun hazırlanmayan tezler basılmış dahi olsa düzeltilmesi için öğrenciye iade edilir ve bu konuda sorumluluk öğrenciye aittir.</u>- Tez teslimi randevu usulüne göre yapılmaktadır. Randevular egitimtez@sakarya.edu.tr adresine e-postanın konu bölümüne “Tez Teslim Randevusu” yazılarak e-posta ile talep edilmelidir. E-postada tezinizi teslim etmek istediğiniz gün ve saati net olarak belirtiniz. Ancak görevliden onay alınmadan tez teslimine gelinmemelidir. Görevlinin onay verdiği tarih ve saatte tezinizi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (Hendek Yerleşkesi E Blok Kat 2) oda numarası 5215’e mesai saatleri içerisinde teslim edilmelidir.- 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);- 2 adet kılavuza uygun biçimde bastırılmış tez,- 2 adet cd (her 2 cd de aynı Word ve PDF dosyasının yer aldığı) (Word ve PDF dosyaları YÖK Tez referans numarası ile adlandırılmalıdır)- 2 adet cd zarfı- Tez Teslim Beyan Formu (öğrencinin ve tezi teslim alan görevlinin imzası ile)- 1 adet öğrenci imzasının bulunduğu YÖK tez veri giriş formu (https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp) sistemden doldurulup çıktı alınarak teslim edilmelidir.