



SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM SÜREÇLERİNE İLİŞKİN REHBER

[Yüksek Lisans (YL) / Doktora (DR) / Sanatta Yeterlilik (SY)]

Kayıt Sildirme (YL/DR/SY)

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Öğrenci	Öğrenci kayıt sildirmek üzere Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında bulunan “Kayıt Sildirme Dilekçesi”ni (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Icerik/sosyalbilimler.mu.edu.tr/Belge/789da3f4-673.docx) doldurarak yazılı istekte bulunur.
2	Yazı İşleri	Öğrencinin dilekçesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kuruluna sunularak karar alınır
3	Yazı İşleri	Öğrencinin kayıt sildirme isteğine dair alınan Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu kararı hem Rektörlüğe hem de ilgili EABD Başkanlığı’na gönderilir. Öğrenciye de ayrıca durumu hakkında yazı yazılır.

Kayıt Dondurma (YL/DR/SY)

SN.	Sorumlu	İş akışı (Eğitim-öğretim başladıktan sonra ilk dört hafta içinde yapılmalı)
1	Öğrenci	Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında yer alan “Kayıt Dondurma Formunu” (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Icerik/sosyalbilimler.mu.edu.tr/Belge/06c6d07c-ca0.doc) doldurarak, ekine kayıt dondurma sebebini açıklayan resmi evrak koymak suretiyle Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına teslim eder.
2	Danışman	Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında bulunan form üzerinde öğrencinin kayıt dondurmasının uygun olduğunu veya olmadığını beyan eder.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı, danışman görüşünü içeren öğrencilerin kayıt dondurma talebine ilişkin dilekçelerini (varsa ekindeki belgelerle) Sosyal Bilimler Enstitüsüne iletir.
4	Yazı İşleri	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığından gelen ve danışman görüşünü içeren öğrencilerin kayıt dondurma talebine ilişkin dilekçelerini daha önce bu hakkından faydalanıp faydalanmadığını kontrol ederek Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kuruluna sunar.
5	Yazı İşleri	Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerine dair alınan Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu kararı öğrenci bilgi sistemine girildikten sonra birer nüshası da bilgilendirme amaçlı olarak Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı ile öğrenciye tebliğ edilir.



Danışman Atanması (YL/DR/SY)

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Öğrenci	Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında yer alan “Danışman Öneri Formunu” (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Icerik/sosyalbilimler.mu.edu.tr/Belge/9978dd51-890.docx) doldurarak, formda yer alan kısma çalışmak istediği alanla ilgili olarak en fazla üç öğretim üyesinin adını yazar.
2	Anabilim Dalı	Anabilim Dalı kurulu toplantısında öğretim üyelerinin üzerindeki mevcut öğrenci sayıları ve öğrencilerin talepleri dikkate alınarak danışman atamalarına karar verilir.
3	Danışman	Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında yer alan danışman öneri formunun öğrenci tarafından doldurulmasından sonra öğrencinin danışmanlığını yürütecek öğretim üyesi tarafından formdaki ilgili kısım imzalanır.
4	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında yer alan danışman öneri formunun öğrenci tarafından doldurulması, öğrencinin danışmanlığını yürütecek öğretim üyesi tarafından formdaki ilgili kısmın imzalanmasından sonra Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından ilgili evrak Enstitüye iletilir.
5	Enstitü Yazı İşleri	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığından gelen danışman atama öneri formuna dair evrakı Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kuruluna sunar.
6	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrencilere danışman atama işlemlerine dair alınan Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu kararı öğrenci bilgi sistemine girilir.

Danışman Değişikliği (YL/DR/SY)

SN.	Sorumlu	İş akışı (Danışman değişiklikleri dönem başı ve dönem sonu geçerli olmak üzere yapılacaktır)
1	Öğrenci	Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında yer alan “Danışman Değişikliği Öneri Formunu” (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Icerik/sosyalbilimler.mu.edu.tr/Belge/ac12f934-303.docx) doldurarak, formda yer alan kısma çalışmak istediği alanla ilgili olarak yeni bir öğretim üyesinin adını yazar.
2	Eski Danışman	Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında yer alan danışman değişikliği öneri formunda öğrencinin danışmanlığından feragat ettiğini beyan eder.
3	Yeni Danışman	Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında yer alan danışman değişikliği öneri formunda öğrencinin danışmanlığını kabul ettiğini beyan eder.
4	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında yer alan danışman değişikliği öneri formunda öğrencinin danışman değişikliğinin uygun olduğunu ve yeni bir danışman atanmasını önerir. (Atanacak olan danışmanın mevcut öğrenci sayısı yönetmelik uyarınca kontrol edilir)



5	Enstitü yazı işleri	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığından gelen danışman değişikliği öneri formuna dair evrakı Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kuruluna sunar.
6	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenciye yeni bir danışman atanması işlemine dair alınan Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu kararını öğrenci bilgi sistemine girer.

Ders Saydırma ve Muafiyet İşlemleri (YL/DR/SY)

SN.	Sorumlu	İş akışı (Öğrencinin üniversitemizden alarak başarılı olduğu derslerden bir veya daha fazlası, bir başka üniversiteden aldığı ve başarılı olduğu derslerin ise en fazla iki tanesi saydırılabilir)
1	Öğrenci	Öğrenci yatay geçişle başka bir yükseköğretim kurumundan gelmesi veya MSKÜ'den özel öğrenci statüsünde olmak üzere aldığı derslerden muaf olmak istediğine dair ABD Başkanlığına "Ders Saydırma Dilekçesini" verir.
2	Danışman	Öğrencinin daha önce bir başka yükseköğretim kurumundan veya özel öğrenci statüsünde olarak MSKÜ'den aldığı ders veya derslerden muaf olmak istediğine dair dilekçesinin uygun olup olmadığına dair görüşünü belirtir.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Öğrencinin daha önceden aldığı ders veya derslerden muaf olmak istediğine dair dilekçesine istinaden ABD Başkanlığı en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurar. Komisyon yaptığı incelemenin sonunda öğrencinin muaf olmak istediği ders veya dersleri lisansüstü eğitim-öğretim yönetmeliğinin ilgi maddeleri doğrultusunda belirleyerek Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında bulunan "Ders Muafiyet ve Saydırma Formu"nu http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Newfiles/14/dokuman/saydirma_docx.docx doldurarak ABD Başkanlığına teslim eder. ABD Başkanlığı komisyonun kararını Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderir.
4	Enstitü yazı işleri ve öğrenci işleri	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığından gelen "Ders Muafiyet ve Saydırma" işlemine ait komisyon kararına dair evrakı Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulu Kararı ilgili EABD Başkanlığı'na gönderilir
5	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrencinin daha önce almış olduğu ders veya derslerden muaf olmasına dair Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu kararını öğrenci bilgi sistemine girer.



Yüksek Lisans Tez Önerisi İşlemleri

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Öğrenci	Öğrenci derslerine başladıktan sonra ikinci dönemin sonuna kadar çalışmak istediği alanla ilgili olarak hazırladığı bir tez önerisini Tez Önerisi Formuna uygun olarak hazırlar ve danışmanına sunar.
2	Danışman	Öğrencinin çalışmak istediği alanla ilgili olarak hazırladığı Yüksek Lisans Tez Önerisinin uygun olduğunu beyan ederek ABD Başkanlığı'na sunar.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Öğrencinin çalışmak istediği konuyu, danışmanın önerisi ve uygunluğuna dair onayı Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderir.
4	Enstitü yazı işleri	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığından gelen Yüksek Lisans Tez Öneri evrakını ve eklerini Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kuruluna sunar, çıkan kararı öğrenciye ve danışmanına tebliğ edilmek üzere EABDB gönderir.
5	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrencinin Yüksek Lisans Tez Önerisinin uygunluğuna dair alınan Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu kararını öğrenci bilgi sistemine girer.
6	Öğrenci	Öğrenci ulusal tez merkezine tez başlığının girişini yapar.

Yüksek Lisans Tez Konusu Önerisi Değişikliği

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Öğrenci	Öğrenci tez konusunu değiştirmek isterse yeni bir Tez Önerisi hazırlar ve gerekçesiyle birlikte danışmanına sunar.
2	Danışman	Öğrencinin çalışmak istediği alanla ilgili olarak hazırladığı yeni Yüksek Lisans Tez Önerisinin uygun olduğunu beyan ederek ABD Başkanlığı'na sunar.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Öğrencinin çalışmak istediği yeni tez konusunu, danışmanın önerisi ve uygunluğuna dair onayı Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderir.
4	Enstitü yazı işleri ve öğrenci işleri	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığından gelen yeni Yüksek Lisans Tez Öneri değişikliğine ilişkin evrakını ve eklerini Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kuruluna sunar, çıkan kararı öğrenciye ve danışmanına tebliğ edilmek üzere EABDB gönderir.
5	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrencinin yeni Yüksek Lisans Tez Önerisinin uygunluğuna dair alınan Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu kararını öğrenci bilgi sistemine girer.
6	Öğrenci	Öğrenci ulusal tez merkezine tez başlığının son halinin girişini yapar.



Yüksek Lisans Jüri Atama ve Tez Savunması Sınavı İşlemleri

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Öğrenci	Öğrenci Yüksek Lisans programında hazırladığı tezini bitirdiğini ve tez savunmasına girmek istediğini belirten, Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfasındaki “Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı İstek Dilekçesini” (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Icerik/sosyalbilimler.mu.edu.tr/Belge/148dd212-f4d.docx) doldurarak EABDB’liğine teslim eder. Hazırlanan tezin beş adet basılı kopyasını, intihal raporunun beş adet kopyasını ve yüksek lisans jüri ön değerlendirme formundan da beş adet kopyasını Enstitüye teslim eder.
2	Danışman	Danışman, öğrencinin tezini bitirdiğini ve tez savunma sınavına girmek istediğini belirten dilekçesinin üzerinde yer alan “Tez savunmasına girebilir” kısmını işaretlediği ilgili evrakla birlikte, intihal raporunu ve Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında yer alan “Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Atama Formunu” (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Newfiles/14/dokuman/yuksek-lisans-tez-savunma-sinav-tutanagi1_docx.docx) doldurarak, ABD Başkanlığına teslim eder. Danışman kendisi dışındaki asıl ve yedek jüri üyelerinin birisini ilgili anabilim dalından birisini ise bir başka üniversitede görev yapan öğretim üyeleri arasından belirler. Jüri üyesinin ilgili anabilim dalı dışından olması durumunda danışman tarafından ayrıca gerekçe yazılır. Sınavın yapılacağı tarih ve saatle birlikte sınavın jüri katılımlı veya video konferans yöntemiyle olduğunu belirtir. Sınavın video konferansla yapılması halinde danışman Tez Randevu Sistemi (e-tez.mu.edu.tr) üzerinden salon ve saati seçmek ve bunu ilgili form üzerinde belirtmek zorundadır. Alınan tarih ile EYK kararı tarihi arasında en az bir aylık süre olmasına dikkat edilir.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	ABD Başkanlığı, öğrencinin tez savunma sınavına girmek istediğine dair dilekçesini, danışmanın jüri atama formunu ve intihal raporunu Sosyal Bilimleri Enstitüsüne gönderir.
4	Enstitü yazı işleri / öğrenci işleri	Enstitü yazı işleri, öğrenci işlerinin kontrol formunu doldurmasından sonra, öğrencinin tez savunma sınavına girmek istediğini belirttiği dilekçesini, danışmanın jüri atama formu ve intihal raporunu Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kuruluna sunar. Enstitü Yönetim Kurulunda alınan karara istinaden her bir jüri üyesine bir adet basılı tez ve jüri atama yazısı tebliğ edilir.



Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı ve Sınav Sonucu

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Öğrenci	Öğrenci danışmanın önerdiği ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan tarihte Tez Savunma Sınavına girer.
2	Danışman	Tez savunma sınavının yapılmasını ve sınav sonucunun anabilim dalına bildirilmesini sağlar.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Danışmanın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayladığı tarihte yapılan Tez Savunma Sınav Tutanağını, sınavın katılımlı olması durumunda 3 gün, video konferans yöntemiyle olması durumunda ise 10 gün içinde Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderir.
4	Enstitü yazı işleri ve öğrenci işleri	Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından gönderilen Tez Savunma Sınavı Sonuç evrakını Enstitü Yönetim Kurulu'na sunar ve sınav sonucuna ilişkin alınan kararı öğrenci bilgi sistemine girer.
5	Öğrenci İşleri Bürosu	Nihai olarak tezler enstitüye teslim edildikten sonra öğrencinin mezuniyetine dair işlemleri yürütür.

Doktora Yeterlik Komitesi Atanması

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Anabilim dalı bünyesindeki doktora yeterlik sınavlarını gerçekleştirmek üzere belirlenecek jüri üyelerini tespit etmek için öncelikle ilgili ana bilim dalında yer alan öğretim üyeleri veya aynı koşulları sağlayan yakın ana bilim dallarındaki öğretim üyelerinden beş kişiyi önerir. Doktora yeterlik komitesi için teklif edilen öğretim üyelerinin en az bir yüksek lisans öğrencisi mezun etmiş olması ve doktora programında ders verebilme yeterliliğine sahip olması gerekir. Ayrıca komite üyelerinin kaç yıl görev yapacakları teklif yazısında belirtilir.
2	Enstitü yazı işleri	Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından gönderilen Doktora Yeterlik Komitesi atama yazısını Enstitü Yönetim Kurulu'na sunar ve alınan kararı ABD Başkanlığına gönderir.



Doktora Yeterlik Sınavı Başvurusu ve Jüri Atama

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Öğrenci	Eğitim-öğretim yönetmeliği gereğince alması gerekli olan en az yedi adet dersini, bir adet seminer dersini ve iki adet uzmanlık alan dersini başarıyla tamamlayan ve genel not ortalaması en az 3 ve üzerinde olan öğrenci Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfasında bulunan “Doktora Yeterlik Sınavı Başvuru İstek Dilekçesi”ni (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Icerik/sosyalbilimler.mu.edu.tr/Belge/b12485b8-bfd.doc) doldurarak doktora yeterlik sınavına girmek istediğini Anabilim Dalı Başkanlığına bildirir.
2	Danışman	Öğrencinin doktora yeterlik sınavına girmek istediğine dair dilekçesinin üzerindeki “Danışman Görüşü” kısmını doldurarak uygun olduğunu veya uygun olmadığını ifade eder.
3	Doktora Yeterlik Komitesi	Öğrencinin doktora yeterlik sınavına girmesi uygun ise danışmanın görüşü doğrultusunda Doktora Yeterlik Komitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfasında bulunan “Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Atama Formunu” (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Newfiles/14/dokuman/doktora-yeterlik-sinavi-juri-atama-formu_doc.doc) doldurur. Bu form üzerinde sınavın yapılacağı tarih ve saatle birlikte jüri üyeleri tespit edilir. Jüri üyelerinin doktora programında ders verme ve tez danışmanlığı yürütebilme şartlarını taşıyor olması gerekir. Ayrıca jüri üyelerinin doktora veya doçentliğinin ilgili programdan olması gerekir. Doktora Yeterlik Jüri Üyesi 5 kişiden oluşur. Asıl jüri üyelerinin 2’si ve yedekteki bir üyenin başka bir yükseköğretim kurumundan olması gerekir.
4	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Doktora Yeterlik Komitesi tarafından oluşturulan “Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Atama Formu”nu Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderir.
5	Enstitü yazı işleri ve öğrenci işleri	Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından gönderilen Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Atama Formu’nu Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kuruluna sunar. Alınan karar öğrenciye ve jüri üyelerine tebliğ edilir.



Doktora Yeterlik Sınavı Sonucu

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Öğrenci	Öğrenci, Doktora Yeterlik Komitesinin önerisi ve Sosyal Bilimler Enstitü Yönetim Kurulu kararı gereğince belirtilen yer ve zamanda Doktora Yeterlik Sınavı'na girer.
2	Danışman	Danışman “Doktora Yeterlik Sınav Tutanağı”nı (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Icerik/sosyalbilimler.mu.edu.tr/Belge/7696e87b-673.docx) diğer jüri üyeleriyle birlikte imzalayarak öğrencinin yazılı ve sözlü sınavdan başarılı veya başarısız olduğunu belirtir.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Öğrencinin doktora yeterlik sınavına ilişkin tutanağı doktora yeterlik komitesi kararıyla birlikte Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderir.
4	Enstitü yazı işleri ve öğrenci işleri	Doktora Yeterlik Komitesi tarafından oluşturulan “Doktora Yeterlik Sınavı Jürisi”nin yaptığı sınav sonucunu Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kuruluna sunar. Sınav sonucuna ilişkin alınan kararı ilgililere tebliğ eder.
5	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrencinin doktora yeterlik sınavı sonucu bilgisini sisteme girer.

Doktora Tez İzleme Komitesi Atama

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Danışman	Öğrencinin Doktora Yeterlik Sınavı'ndan başarılı olması halinde takip eden bir ay içerisinde üç asıl ve iki yedek üyeden oluşmak üzere Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfasında yer alan “Tez İzleme Komitesi Atama Formu” (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Newfiles/14/dokuman/tez-izleme-komitesi-atama-form_doc.doc) danışman tarafından doldurularak Tez İzleme Komitesi oluşturulur. Tez İzleme Komitesi'nde yer alacak danışman dışındaki hem asıl hem de yedek üyelerin birisinin Anabilim Dalı içinden diğerinin ise Anabilim Dalı dışından olması gerekir. Bu işlem ilerleyen süreçte Üye Değişikliği, Tez Danışmanı ve Tez Konusu Değişikliğinde aynen tekrarlanır.
2	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Danışman tarafından hazırlanan Tez İzleme Komitesi evrakı Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Sosyal Bilimleri Enstitüsüne gönderilir.
3	Enstitü yazı işleri ve öğrenci işleri	Danışman hazırladığı ve Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından gönderilen Tez İzleme Komitesine ilişkin evrak sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kuruluna sunulur.
4	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrencinin Tez İzleme Komitesi bilgi sistemine eklenir.



Doktora Tez Önerisi Savunma

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Öğrenci	Öğrenci Doktora Yeterlik Sınavı'nda başarılı olması halinde sınav tarihinden itibaren altı ay içerisinde çalışmak istediği konuya ilişkin doktora tez önerisi hazırlayarak Tez İzleme Komitesi üyelerine sunmak üzere danışmanına teslim eder.
2	Danışman	Öğrencinin hazırladığı Doktora Tez Önerisini, Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavından en az 15 gün önce Tez İzleme Komitesi üyelerine gönderir.
	Tez İzleme Komitesi	Öğrencinin çalışmak istediği alanla ilgili olmak üzere hazırladığı Tez Önerisine ilişkin sınavı yapılır. Sınav sonucunda Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfasında yer alan “Doktora Tez Önerisi Savunma Tutanağı” (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Icerik/sosyalbilimler.mu.edu.tr/Belge/f39159c3-009.doc) komite tarafından doldurulur. Öğrencinin sınav sonucu kabul veya ret şeklinde olur. Sınav sonucunun red olması halinde öğrenci aynı danışman ve konu ile devam ederse üç ay içinde, farklı danışman ve konu ile devam ederse altı ay içinde Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavına girmek zorundadır.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanlığı, “Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı”na ilişkin sonuç evrakını Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne gönderir.
4	Enstitü yazı işleri ve öğrenci işleri	Anabilim Dalı Başkanlığından gelen, “Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı”na ilişkin sonuç evrakını Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kuruluna sunar. Alınan karar ilgililere tebliğ edilir.
5	Öğrenci İşleri Bürosu	“Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı”na ilişkin Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu kararını öğrenci bilgi sistemine ekler.



Doktora TİK Toplantıları (Her 6 ayda bir defa yapılacak)

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Öğrenci	Öğrenci (1 Ocak-31 Haziran) ve (1 Temmuz- 31 Aralık) aralığında olmak üzere yılda iki kez tez çalışması ile ilgili olarak yaptığı çalışmalarını içeren bir raporu TİK üyelerine sunar.
2	TİK üyeleri	TİK üyeleri danışmanın önerisi üzerine toplanarak öğrencinin toplantı tarihinden en az 15 gün önce sunduğu raporunu inceler. Toplantının sonucunda Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün web sayfasında yer alan "Tez İzleme Komitesi Tutanağı" (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Newfiles/14/dokuman/tik-tutanagi_docx.docx) doldurularak üyeler tarafından imzalanır.
3	Danışman	Danışman, TİK üyeleri tarafından imzalanan TİK tutanağını Anabilim Dalı Başkanlığına sunar.
4	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	TİK üyeleri tarafından hazırlanan tutanağı enstitüye gönderir.
5	Enstitü yazı işleri ve öğrenci işleri	Anabilim Dalı Başkanlığı'ndan gelen öğrenciye mahsus "Tez İzleme Komitesi Tutanağı"ni öğrenci işleri öğrenci bilgi sistemine girer. Eğer tez adı değişikliği var ise Sosyal Bilimler Enstitüsü yönetim kuruluna sunulur ve alınan karar ilgililere tebliğ edilir.
6	Öğrenci İşleri Bürosu	Enstitü yönetim kurulu kararını öğrenci bilgi sistemine girer.

Doktora Tez Savunma Sınavı İstek İşlemleri

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Öğrenci	Doktora tezini tamamlayan öğrenci Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfasında yer alan "Doktora Programı Öğrenci Tez Savunma İstek Dilekçesini" (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Icerik/sosyalbilimler.mu.edu.tr/Belge/982154a9-e6d.docx) doldurur. Bu forma transkript belgesini, intihal raporunu ve senato karar gereğince yapılması zorunlu olan yayınlarının künyesini gösterir bir evrakı koymak zorundadır. Ayrıca form üzerinde danışmanı tarafından tezin savunmaya alınıp alınmayacağı belirtilir. Hazırlanan tezin yedi adet basılı kopyasını, intihal raporunun yedi adet kopyasını ve doktora jüri ön değerlendirme formundan da yedi adet kopyasını Enstitüye teslim eder.
2	Danışman	Öğrencinin tezini savunmak üzere talepte bulunması üzerine danışmanı tarafından Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfasındaki "Doktora Tez Savunma Sınavı Jüri Atama" (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Newfiles/14/dokuman/doktora-tez-savunma-sinavi-juri-atama-formu_docx.docx) formu doldurulur. Jüri üyeleri tez danışmanı, TİK üyeleri ile birlikte üniversite dışından yazılacak iki üyeden oluşur. Ayrıca biri anabilim dalından birisi de üniversite dışından olmak üzere iki yedek



		üye belirlenir. Bu form üzerinde doktora tez savunma sınavının tarih ve saati ile birlikte katılımlı veya video konferans yöntemiyle olduğu belirtilir. Sınavın video konferans yöntemiyle olması halinde tez danışmanı tarafından Tez Randevu Sistemi (e-tez.mu.edu.tr) üzerinden salon ve saat seçilmiş olmalıdır.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Danışman tarafından oluşturulan Doktora Tez Savunma Sınavı İstek evrakı Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne gönderilir.
4	Enstitü yazı işleri ve öğrenci işleri	Anabilim Dalından gelmiş olan Doktora Tez Savunma Sınavı İstek evrakını Sosyal Bilimler Enstitüsü yönetim kuruluna sunar. Alınan karar ilgili öğretim üyelerine ve öğrenciye tebliğ edilir. Tezler davet yazısıyla birlikte jüri üyelerine gönderilir.

Doktora Tez Savunma Sınavı

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Öğrenci	Doktora tezini bitiren öğrenci Doktora Tez danışmanının önerisi ve Sosyal Bilimler Enstitüsü yönetim kurulunun kararı gereğince belirtilen tarih ve saatte doktora tez savunma sınavına girer.
2	Doktora tez jüri üyeleri	Jüri üyeleri doktora tezini bitiren öğrencinin danışmanın önerisi ve Sosyal Bilimler Enstitüsü yönetim kurulunun kararı gereğince belirtilen tarih ve saatte doktora tez savunma sınavını yapar. Sınav sonucu Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfasında yer alan “Doktora Tez Savunma Sınav Tutanağı”na (http://www.sosyalbilimler.mu.edu.tr/Newfiles/14/dokuman/doktora-tez-savunma-tutanagi1_docx.docx) yazılır. Bu form üzerinde sınav sonucunun oybirliği veya salt çoğunlukla kabul-red veya düzeltme şeklinde olduğu belirtilir. Tez savunma sınavında düzeltme verilmesi halinde jüri üyeleri bununla ilgili form üzerindeki açıklama kısmında veya ek bir raporda ayrıntılı bir şekilde gerekçesini yazar.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Doktora Tez Savunma Sınav sonucunu Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne gönderir.
4	Enstitü yazı işleri ve öğrenci işleri	Anabilim Dalından gelmiş olan Doktora Tez Savunma Sınavı sonuç evrakını Sosyal Bilimler Enstitüsü yönetim kuruluna sunar. Alınan karar ilgili öğretim üyelerine ve öğrenciye tebliğ edilir.



Yüksek Lisans ve Doktora Tezlerinin Teslimi

SN.	Sorumlu	İş akışı
1	Öğrenci	<p>Tez savunma sınavında başarılı olan öğrenci sınav tarihinden itibaren bir ay içerisinde yüksek lisans programında 5 adet, Doktora programında ise 7 adet ciltlenmiş tezini 2 cd ile birlikte Sosyal Bilimler Enstitüsüne teslim edecektir.</p> <p>Ancak tez tesliminden önce tezlerin Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne ait Sobe.Tez@mu.edu.tr adresine gönderilerek tezin "Tez ve Proje Yazım Kılavuzuna" (https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/150484) göre hazırlanıp hazırlanmadığının onayının alınması gerekmektedir.</p>
2	Enstitü yazı işleri ve öğrenci işleri	<p>Öğrenci tarafından tezlerin teslim edilmesinden sonra Sosyal Bilimler Enstitüsü yönetim kurulu kararı ile mezuniyeti onaylanır. Alınan karar ilgili öğrenciye tebliğ edilir.</p>

MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTİSÜ

Tarafından hazırlanmıştır.

(Güncelleme Tarihi: 20.01.2020)