

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 - Amaç

(1) Bu Uygulama Esasları, Kocaeli Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü tarafından yürütülen lisansüstü öğretim programlarına başvuru, kabul ve kayıt, lisansüstü eğitim-öğretim ve mezuniyet süreçleri ile ilgili genel ve özel koşullara ait esasları, Yükseköğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 32313 sayı ve 18 Eylül 2023 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Kocaeli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilmiş ilkeler çerçevesinde düzenler.

MADDE 2 – Kapsam

(1) Bu Uygulama Esasları, Kocaeli Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsünde yürütülen lisansüstü eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili usul ve esasları kapsar.

MADDE 3 - Dayanak

(1) Bu Uygulama Esasları, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14’üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 - Tanımlar ve Kısaltmalar

(1) Bu Uygulama Esaslarında geçen;

a) Anabilim Dalı (ABD): 3/3/1983 tarihli ve 17976 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Lisans Üstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5’inci maddesinde Enstitü için tanımlanan ve Enstitüde öğretim programı bulunan anabilim dalını,

b) Anabilim Dalı Kurulu: Fakültelerde, bölüm başkanı ve anabilim dalı başkanlarından oluşan kurulu; anabilim dalı veya dalları bulunmayan Enstitü anabilim dalları ile disiplinlerarası oluşturulan Enstitü anabilim dallarında, ilgili anabilim dalı başkanının önerisi ve Enstitü Kurulunun onayı ile en az üç üyeden oluşan kurulu,

c) Çerçeve Yönetmelik: YÖK tarafından yayımlanan Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini,

ç) DOI: Digital Object Identifier’i,

d) Enstitü: Fen Bilimleri Enstitüsünü,

e) Enstitü Kurulu: Enstitü müdürünün başkanlığında Enstitü müdür yardımcıları ve Enstitüde öğretim programları yürüten anabilim dalı başkanlarından oluşan kurulu,

f) Enstitü Yönetim Kurulu (EYK): Enstitü müdürünün başkanlığında enstitü müdür yardımcıları ve müdürün göstereceği altı aday arasından Enstitü Kurulunca seçilecek üç öğretim üyesinden oluşan kurulu,

g) İntihal: Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermeyi

ğ) Rektör: Kocaeli Üniversitesi Rektörünü,

h) SCI-Expanded: Science Citation Index-Expanded dizinini,

ı) AHCI: Arts and Humanities Citation Index dizinini,

i) SSCI: Social Science Citation Index dizinini,

j) Senato: Kocaeli Üniversitesi Senatosunu,

k) Ulusal/Uluslararası Hakemli Dergi: İlgili anabilim dalı için Üniversitelerarası Kurulun doçentlik başvurusu koşullarında belirtilen ulusal/uluslararası indeksler tarafından taranan dergiyi,

l) Üniversite: Kocaeli Üniversitesini,

m) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

n) Yönetmelik: Kocaeli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Enstitü Süreçlerinde Kullanılan Dokümanlar

MADDE 5 – Uygulama Dokümanları

5.1 – Formlar

(1) Enstitüde yürütülen tüm eğitim-öğretim ve idari süreçlerde Enstitü tarafından oluşturulan matbu formlar kullanılır.

(2) Yeni formların oluşturulması ve kullanıma alınması, mevcut formların revize edilmesi ve kullanımdan kaldırılması EYK onayı ile gerçekleştirilir.

(3) Formlar Enstitü web sayfasında yayınlanır.

(4) Formlar bilgisayar ortamında doldurulur. El yazısı kullanılmaz.

(5) Formlarda istenen bilgiler eksiksiz biçimde doldurulmalıdır. Hatalı veya eksik şekilde hazırlanarak Enstitüye gönderilen formlar gerekli düzeltmenin yapılması için ilgisine iade edilir. Bu süreçte, Yönetmelikte tanımlanan sürelerin haricinde ilave süre verilmez.

5.2 – Tez yazım kılavuzu

(1) Öğrenciler tarafından hazırlanan Tezli Yüksek Lisans ve Doktora tezleri ile Tezsiz Yüksek Lisans projeleri Tez Yazım Kılavuzunda belirtilen kurallara uygun şekilde yazılır.

(2) Tez Yazım Kılavuzunun hazırlanması, revize edilmesi ile kullanıma alınması ve kullanımdan kaldırılması EYK onayı ile gerçekleştirilir.

(3) Tez Yazım Kılavuzu Enstitü web sayfasında yayınlanır.

5.3 – Diğer dokümanlar

(1) Enstitü süreçlerinin işleyişinde kullanılmak üzere yukarıda sayılan dokümanlara ek olarak ilave dokümanların oluşturulması ve kullanıma alınması, revize edilmesi ve kullanımdan kaldırılması EYK onayı ile gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar

MADDE 6 – Genel Lisansüstü Kontenjan İlanı ile Öğrenci Kabulü

6.1 – Kontenjanların ilanı

(1) Enstitü anabilim dallarına, anabilim dalı başkanlığının talebi üzerine Enstitü Kurulu ve Senato onayı ile güz ve bahar yarıyılları başında lisansüstü öğrenci kontenjanı ilan edilebilir.

(2) Anabilim dalı kontenjanlarının belirlenmesinde öğretim üyelerinden gelen kontenjan talepleri dikkate alınır.

(3) Anabilim dallarının kontenjan önerileri, ilan edilen kontenjanlara başvuru şartları ve adayların değerlendirme yöntemi Enstitü tarafından belirlenen usule uygun olarak anabilim dalı kurulu kararı ile Enstitüye gönderilir.

(4) Başvuru takvimi, kontenjanlar, başvuru şartları ve adayların değerlendirme yöntemi Enstitü Kurulunun onayına sunulur. Senato onayının ardından kesinleşerek Enstitü web sayfasında ilan edilir.

6.2 – Başvuru

(1) İlan edilen lisansüstü kontenjanlara başvuruların, adaylar tarafından Lisansüstü Başvuru Sistemi kullanılarak elektronik ortamda yapılması esastır. Bununla birlikte, Enstitü tarafından belirlenecek farklı usullerde de başvuru gerçekleştirilebilir.

(2) Her aday, FBE bünyesinde sadece bir anabilim dalına başvuru yapabilir.

(3) Başvuru esnasında adaylar gerekli bilgiler ile kontenjan ilanında belirtilen tüm evrakları doğru ve eksiksiz biçimde beyan etmek zorundadır.

(4) Adayın başvuru şartlarını sağlamadığının tespit edilmesi, başvuru evraklarında gerçeğe aykırı bir durumun tespit edilmesi veya evrakın adaya ait olduğunun doğrulanamaması gibi durumlarda adayın kesin kaydı yapılmış olsa dahi Enstitünün adayın başvurusunu/kaydını iptal etme hakkı saklıdır.

(5) Çifte uyruğa sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının başvurularını Türk vatandaşı olarak gerçekleştirmesi gerekmektedir. Aksi durumda başvuru ve kayıt süreçlerinin her aşamasında ve sonrasında Enstitünün adayın başvurusunu iptal etme hakkı saklıdır.

6.3 – Değerlendirme jürisinin oluşturulması

(1) Her başvuru dönemi için üç asil ve iki yedek jüri üyesinin kimlik bilgileri Enstitü tarafından talep edilen tarihte anabilim dalı tarafından Enstitüye bildirilir.

(2) Jüri üyesi olarak önerilecek öğretim elemanlarının, anabilim dalında tez danışmanlığı yürütmek için gerekli kriterleri sağlaması gerekir.

(3) Anabilim dalında yeterli öğretim üyesi bulunması durumunda jüri üyelerinin her yarıyıl değişmesi esastır.

(4) Asil ve yedek jüri üyeleri EYK onayı ile kesinleşir.

(5) Jüri üyeleri ile ilan edilen kontenjanlara başvuran adaylar arasında, değerlendirme sürecinde etik açıdan soruna sebep olabilecek herhangi bir ilişki (hasımlık, hısımlık, akrabalık, vb.) olmamalıdır. Böyle bir durumda ilgili jüri üyesinin yerine yedek jüri üyesi görev alır.

6.4 – Değerlendirme

(1) Lisansüstü kontenjanlara başvuran adayların başvuru koşullarını sağlayıp sağlamadıklarına yönelik ön değerlendirme, değerlendirme jürisi tarafından yapılır.

(2) Adayın başvuru şartlarını sağlamadığının tespit edilmesi, başvuru evraklarında gerçeğe aykırı bir durumun tespit edilmesi veya evrakın adaya ait olduğunun doğrulanamaması gibi durumlarda değerlendirme jürisinin ve/veya Enstitünün adayın başvurusunu iptal etme hakkı saklıdır.

(3) Ön değerlendirme sonucunda başvurusu uygun bulunan adaylar, Enstitü tarafından ilan edilen başvuru takvimine uygun olarak bilimsel yönden değerlendirmeye alınır.

(4) Lisansüstü kontenjanlara başvuran adayların bilimsel yönden değerlendirilmesi yazılı sınav ve/veya sözlü mülakat ile gerçekleştirilir.

(5) Yazılı sınav ve/veya sözlü mülakatların gerçekleştirilme ve değerlendirme yöntemi Yönetmelik ve senato kararları dikkate alınarak anabilim dalı kurulu tarafından belirlenir ve kontenjan ilanında ilan edilir.

(6) Adayların olası itirazlarına karşı sözlü mülakat aşaması anabilim dalı başkanlığı tarafından kayıt altına alınır. Kayıt, gerektiğinde ibraz edilmek üzere anabilim dalı başkanlığı tarafından saklanır.

(7) Adayların yazılı sınav ve/veya sözlü mülakat değerlendirmesi asil jüri üyeleri tarafından yapılır. Değerlendirmeye katılamayacak asil jüri üyesinin geçerli bir mazeret ile

Enstitüye dilekçe ile başvurması ve başvurunun uygun bulunması durumunda yerine yedek jüri üyesi atanır.

(8) İlgili yarıyılta öğrenci danışmanlığı talep eden tüm öğretim üyeleri değerlendirme aşamasına izleyici olarak katılabilir. Ancak izleyiciler adaya soru soramaz, değerlendirme aşamasında söz hakkı olmaz.

(9) Jüri üyeleri her bir adaya 100 tam puan üzerinden değerlendirme notunu verir. Adayın sözlü mülakat notu, asil jüri üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

(10) Yabancı uyruklu adayların değerlendirmesi, başvuru esnasında teslim edilen belgeler değerlendirilerek yapılır.

(11) Değerlendirme sonucunda başarılı bulunan adaylar için akademik danışman önerileri anabilim dalı kurulu tarafından belirlenerek Enstitüye bildirilir. Danışman önerilerinin belirlendiği anabilim dalı kurulu toplantısına ilgili yarıyılta öğrenci danışmanlığı talep eden tüm öğretim üyeleri izleyici olarak katılabilir.

6.5 - Değerlendirme sonuçlarının Enstitüye bildirilmesi

(1) Değerlendirme sonucunda asil ve (varsa) yedek listeden kayıt hakkı kazanan adayların bilgileri Yönetmelikte belirtilen usule uygun olarak Enstitüye bildirilir.

(2) Asil listeden kayıt hakkı kazanan adaylar için tez danışmanı önerileri değerlendirme sonuçları ile birlikte anabilim dalı kurulu kararı ile Enstitüye bildirilir.

(3) Değerlendirme sonuçlarına yönelik itirazlar yazılı olarak Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne yapılır. İtiraz konusu anabilim dalı başkanlığı tarafından yeniden değerlendirilir. Değerlendirme sonucu EYK onayı ile kesinleşir.

6.6 - Kayıt

(1) Asil ve yedek listeden kayıt hakkı kazanan adaylar, Enstitü tarafından belirlenen usul ve takvime uygun olarak kesin kayıtlarını yapmak zorundadır.

(2) Adayın başvuru şartlarını sağlamadığının tespit edilmesi, başvuru evraklarında gerçeğe aykırı bir durumun tespit edilmesi veya evrakın adaya ait olduğunun doğrulanamaması gibi durumlarda değerlendirme jürisinin ve/veya Enstitünün adayın başvurusunu iptal etme hakkı saklıdır.

MADDE 7 - Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü

(1) Anabilim dalları tarafından ilgili yarıyıl başında kontenjan ilan edilmek koşulu ile yabancı uyruklu öğrenci kabulü yapılır.

(2) Anabilim dallarının yabancı uyruklu öğrenci alımına ilişkin kontenjan talepleri Enstitü Kurulu Kararı ve Senato onayı sonrasında ilgili yarıyıldan önce ilan edilmek koşulu ile yapılır.

(3) Çifte uyruğa sahip TC vatandaşlarının başvurularını Türk vatandaşı olarak gerçekleştirmesi gerekmektedir. Aksi durumda başvuru ve kayıt süreçlerinin her aşamasında ve sonrasında Enstitünün adayın başvurusunu iptal etme hakkı saklıdır.

(4) Yabancı uyruklu adaylardan başvuru aşamasında istenecek belgeler Enstitü tarafından ilan edilir. Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuruları, sisteme yüklenen belgeler üzerinden ilgili anabilim dalları tarafından değerlendirilir. Kayıt hakkı kazanan adayın sisteme yüklenen belgeler üzerinden geçici kayıtları yapılır. Kayıt tarihinden itibaren 3 (üç) ay içerisinde Enstitüye şahsen müracaat edilerek belgelerin asıllarının teslim edilmesi gerekir. İlgili süre içinde belge teslim etmeyen adayın kaydı silinir.

(5) Lisansüstü yabancı uyruklu aday öğrenciler yalnızca bir programa başvuru yapabilir.

(6) Türkiye’de bir yükseköğretim kurumundan mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerde Türkçe dil şartı aranmaz. Bunun dışındaki adayların lisansüstü eğitimlerine

başlayabilmeleri için, TÖMER, DİLMER veya TYS gibi Türkçe yeterlilik sınavlarından alacakları en az C1 düzeyinde Türkçe bildiğine dair belgeye sahip olmaları gerekir.

(7) Proje kapsamında başvuru yapan yabancı uyruklu adaylarda Türkçe dil şartı aranmaz.

(8) Türkçe yeterlilik belgesi olmayan öğrencilerin bu belgeyi Üniversitemiz Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (DİLMER)'den almaları zorunludur.

(9) Türkçe hazırlık için adaya en fazla iki yarıyıl süre verilir bu süre içinde belgesini teslim etmeyen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

(10) Yabancı uyruklu adaylar kesin kayıt hakkı kazanmaları durumunda kayıt esnasında Türkiye sınırları içerisinde öğrenciliği süresince geçerli olan bir sağlık sigortasını belgelemek zorundadırlar. Ayrıca, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Genel Sağlık Sigortasını (GSS) kayıt sırasında yaptırmaları gerekmektedir.

MADDE 8 – İşbirliği Protokolü ile Öğrenci Kabulü

8.1 - Başvuru

(1) Üniversite tarafından onaylanan bir Kamu-Sanayi/Üniversite İşbirliği Protokolü kapsamında tezli-tezsiz yüksek lisans ve doktora programlarına öğrenci kabul edilebilir.

(2) İşbirliği protokolü kapsamında lisansüstü programlara başvuracak adayların sağlaması gereken koşullar ve başvuru evrakları YÖK tarafından belirlenen asgari alım koşullarını sağlamalıdır.

(3) Adaylar, başvurularını Enstitü tarafından belirlenen usule uygun olarak şahsen Enstitüye gerçekleştirir.

8.2 - Değerlendirme

(1) Başvuru şartlarını sağlayan adayların başvuru evrakları ve ekleri Enstitüye gönderilir. Enstitü ön incelemeyi yaptıktan sonra değerlendirilmek üzere anabilim dalına sevk eder.

(2) Aday, çalışma yapmayı planladığı öğretim elemanı ile beraber anabilim dalı kurulu önünde tez önerisini sunar. Anabilim dalı kurulu, tez önerisini bilimsel açıdan değerlendirir. Kabul edilen öğrenciler, anabilim dalı kurul kararıyla Enstitüye bildirilir. Öğrencinin başvurusu reddedildiği takdirde, gerekçeli karar anabilim dalı kurul kararına eklenir.

8.3 - Kayıt

(1) Başvurusu kabul edilen adayların kayıtları, başvuruyu takip eden ilk yarıyıl başında Enstitünün ilan ettiği tarihlerde yapılır.

MADDE 9 – Bilimsel Hazırlık Programına Öğrenci Kabulü

Bilimsel hazırlık programının amacı, farklı lisans programından başvuru yapan ve ders eksikliği belirlenen öğrencilerin bu eksikliklerinin giderilmesini sağlamaktır.

Bu amaçla danışmanın kararı ile;

(1) Öğrenci lisansüstü ders alırken aynı zamanda AKTS'den sayılmak üzere lisans programından en fazla 2 ders alabilir. Danışman öğretim elemanı, öğrencinin eksikliğini gidermek üzere lisans programından isterse daha fazla ders aldırabilir. Ancak bu derslerin AKTS değeri dikkate alınmaz. Bu madde hükmü, bilimsel hazırlık programı olarak dikkate alınmaz.

2) Öğrencinin lisans programından alacağı ders sayısı ikiden fazla olması durumunda;

(a) Bilimsel hazırlık programı kapsamında ders alacak öğrenciler ve bu öğrencilerin alacağı dersler danışman tarafından belirlenerek anabilim dalı kurulu kararıyla FBE ye bildirilir.

(b) Bilimsel hazırlık programı kapsamındaki öğrenciler, bu kapsamda verilen dersleri başarıyla tamamlamadan lisansüstü programa ait dersleri alamaz.

(c) Bilimsel hazırlık programında belirtilen tüm dersleri başarıyla tamamlayamayan öğrencilerin Enstitü ile ilişkileri kesilir.

MADDE 10 – Yatay Geçiş Yoluyla Öğrenci Kabulü

(1) Anabilim dalları tarafından ilgili yarıyıl başında kontenjan ilan edilmek koşulu ile yatay geçiş yoluyla öğrenci kabulü yapılabilir.

(2) Yatay geçiş talebinde bulunacak adaylar, başvuru ilanında duyurulan usule uygun olarak Enstitüye başvurur.

(3) Yönetmelikte belirtilen başvuru şartlarını sağlayan adayların başvuru evrakları değerlendirilmek üzere anabilim dalına gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dersler, Öğrenci Başarısını Ölçme ve Değerlendirme

MADDE 11 – Dersler

11.1 – Ders planlarının oluşturulması/değiştirilmesi

(1) Anabilim dallarının yıllık ders planları, zorunlu ve seçmeli derslerden oluşur.

(2) Her anabilim dalı; “Bilimsel Araştırma Teknikleri ve Yayın Etiği”, “Uzmanlık Alan Dersi” ve “Seminer” dersleri hariç en az bir tane zorunlu dersi yıllık ders planı içerisinde güz ve/veya bahar yarıyılında tanımlar ve yürütür.

(3) Anabilim dallarının ders planlarında yapılacak değişiklikler (yeni ders açma, mevcut dersin statüsü, ders saati, AKTS kredisi vb. bilgilerinde değişiklik ve benzeri düzenlemeler) anabilim dalı kurulunun önerisi üzerine Enstitü Kurulu ve ardından Senato onayı ile gerçekleştirilir.

11.2 - Uzmanlık Alan Dersi

(1) Uzmanlık Alan Dersi, öğretim üyeleri/elemanları tarafından yüksek lisans ve doktora tez danışmanlığını yaptıkları öğrenciler için açılabilir.

(2) Bir “Uzmanlık Alan Dersi” tez danışmanı tarafından tek başına açılır. Aynı öğrenci için ikinci tez danışmanı Uzmanlık Alan Dersi açamaz.

(3) Tez danışmanı birden fazla Enstitü ve/veya programda görevli ise yalnız bir programda “Uzmanlık Alan Dersi” açabilir.

(4) Uzmanlık Alan Dersleri ders programlarında gösterilir, sınav programlarında ise yer almaz.

(5) Uzmanlık Alan Dersleri, yıl boyunca ve akademik yarıyıllardan bağımsız olarak lisansüstü programa kayıtlı öğrencilerin mezuniyetine kadar devam eder. Danışmanın izinli olduğu süreçte Uzmanlık Alan Dersi ücret ödemesi yapılmaz.

(6) “Yüksek Lisans Uzmanlık Alan Dersi” ve “Doktora/Sanatta Yeterlik Uzmanlık Alan Dersi” için ayrı birer kod numarası verilir.

(7) Bir öğretim üyesinin/elemanının “Uzmanlık Alan Dersi” yükü, yüksek lisans için 3 (üç), doktora için 5 (beş) saati aşmamak şartıyla, toplamda 8 (sekiz) saat/haftadan (teorik) fazla olamaz.

(8) Aynı anda farklı Enstitülerde danışmanlık yapan öğretim üyeleri/elemanları sadece tek bir Enstitüden Uzmanlık Alan Dersi ücreti alır.

(9) Üç aydan uzun süreli yurtdışında veya yurtdışında görevlendirilen danışmana Uzmanlık Alan Dersi ücreti ödenmez.

11.3 – Yeni ders açılması

(1) Anabilim dallarında açılması önerilecek yeni dersler için Yeni Ders Öneri Formu kullanılır.

(2) Form, dersi öneren öğretim elemanı tarafından Türkçe ve İngilizce olarak doldurularak anabilim dalına teslim edilir.

(3) Yeni ders önerileri, anabilim dalı kurulunda değerlendirilir. Değerlendirme sonucu, anabilim dalı kurul kararı ile Enstitüye gönderilir.

(4) Anabilim dalı kurulu tarafından açılması uygun bulunan dersler Enstitü Kurulunun onayına sunulur.

(5) YÖK kararı ile yükseköğretim kurumlarında; öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmaksızın, bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak öğretim faaliyetlerinin yürütüldüğü lisansüstü uzaktan (çevrimiçi) yürütülecek dersler açılabilir. Uzaktan (Çevrimiçi) dersler, kredi ile AKTS kredi miktarları, ders materyallerinin hazırlanması, sınavlarının yapılma şekli ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususlar Senato tarafından belirlenir.

11.4 – Derslerin yürütülmesi

(1) Ders planlarında yer alan zorunlu derslerin Türkçe olarak verilmesi zorunludur. Seçmeli dersler ise İngilizce dilinde de verilebilir.

(2) Dersler, Senatonun belirlediği kurallar çerçevesinde tamamen yüz yüze veya tamamen uzaktan yöntemle yürütülebilir.

(3) Tamamen uzaktan (Çevrimiçi) yürütülecek olan derslerin adının sonunda (UE) kısaltmasına yer verilir.

(4) Anabilim dalı ders kataloglarında yer alan derslerin, tamamen uzaktan (çevrimiçi) yürütülenler haricinde, tamamen yüz yüze yöntemle yürütülmesi esastır.

(5) Uzaktan (Çevrimiçi) yürütülecek olan derslerin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar ve kontrolüne ilişkin kurallar EYK tarafından belirlenir.

(6) Uzaktan (Çevrimiçi) yürütülecek olan dersler her hafta UZEM üzerinden tanımlanır. Ders kaydı alınır ve dersi alan öğrencilerle kayıt bağlantısı ilgili hafta paylaşılır. Dönem boyunca erişim açık bırakılır.

(7) Uzaktan (Çevrimiçi) yürütülen dersler için anabilim dalı tarafından denetim tablosu doldurularak her ayın ilk haftası Enstitüye gönderilir.

(8) İngilizce dilinde verilecek olan dersler için ders verecek öğretim üyesinin Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelikte belirlenen yabancı dilde ders verme şartlarını sağlaması gerekmektedir.

(9) Anabilim dalında her yarıyıl açılacak ders sayısı, ilgili anabilim dalında ders ve danışmanlık görevi yürüten öğretim üyesi / elemanlarının toplam sayısının yarısından az olamaz. Aksi durumda, takip eden dönemde EYK kararı ile anabilim dalına lisansüstü öğrenci kontenjanı verilmez.

11.5 – Öğrencilerin derse yazılma işlemleri

(1) Her öğrenci, kayıtlı olduğu anabilim dalının kayıtlı olduğu eğitim öğretim yılına ait ders planında yer alan derslerden sorumludur.

(2) Ders seçim ve derse yazılma işlemleri akademik takvimde ilan edilen süreler içerisinde öğrenciler tarafından yapılır.

(3) Mazereti sebebiyle ders seçimini süresi içerisinde yapmayan öğrenciler, mazeretlerini açıklayan bir dilekçe ile Enstitüye başvurur. Mazereti EYK tarafından uygun bulunan öğrencilerin ders seçimleri, danışmanları tarafından gerçekleştirilir.

(4) Danışman, tez çalışması ve akademik gelişimi için uygun gördüğü ilave dersleri öğrencinin almasını talep edebilir.

- (5) Ders kayıtları, danışman onayından sonra kesinleşir.
- (6) Bilimsel Araştırma Teknikleri ve Yayın Etiği dersi, tüm tezli/tezsiz yüksek lisans programları ile doktora programlarında kayıtlı öğrenciler için zorunlu derstir.
- (7) Doktora öğrencileri için AKTS yükünden sayılmamak üzere pedagojik formasyon kapsamında “Öğretimde Planlama ve Değerlendirme” adlı dersin başarılmaması zorunludur.
- (8) Öğrencinin ilgili programdan mezun olması için kayıtlı olduğu anabilim dalının ders planında yer alan zorunlu ders/dersler ve mezun olması için gerekli AKTS değerini sağlayacak sayıda seçmeli ders ile diğer çalışmalardan başarılı olması gereklidir.

11.6 – Lisans programından ders alma

- (1) Öğrenciler, danışmanın ve anabilim dalı başkanlığının önerisi ve EYK kararı ile daha önce alınmamış olması koşulu ile lisans derslerinden en fazla iki ders alabilir.
- (2) Lisans programından ders almak isteyen öğrenciler, en fazla 2 (iki) ders için ilgili formu kullanarak Enstitüye başvurur.
- (3) Öğrencinin talebi EYK tarafından değerlendirilir. Uygun bulunması durumunda, dersler Enstitü öğrenci işleri tarafından ders listesine eklenir.
- (4) Öğrencinin lisans programından aldığı derslerin başarısının değerlendirilmesinde, KOU Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 16. maddenin onuncu fıkrasında belirtilen başarı ölçütleri gereğince geçme notu en az 75 (yetmiş beş) olmalıdır.

11.7 – Enstitü dışından ders alma

- (1) Öğrenciler, danışmanın ve anabilim dalı kurulunun önerisi ve EYK kararı ile farklı enstitülerde veya farklı üniversitelerde verilmekte olan derslerden en fazla iki ders alabilir.
- (2) Farklı enstitü veya üniversiteden ders almak isteyen öğrenciler, ilgili formu kullanarak kayıtlı oldukları anabilim dalına başvurur.
- (3) Öğrencinin talebi değerlendirilerek anabilim dalı kurulu kararı ile Enstitüye bildirilir.
- (4) Anabilim dalı kurul kararı, EYK tarafından değerlendirilir. Uygun bulunması durumunda, alınması uygun bulunan dersler ilgili enstitüye veya üniversiteye bildirilir.
- (5) Dönem sonunda öğrenciye ilişkin gönderilen not çizelgesine göre enstitü öğrenci işleri tarafından öğrencinin ilgili döneme ait ders listesine eklenir.

MADDE 12 – Muafiyet ve İntibak İşlemleri

12.1 – Başvuru

- (1) Daha önce bir lisansüstü programa kayıtlı olup mezun olan veya herhangi bir sebeple kaydı silinen öğrenciler, bu öğrenimleri sırasında başarılı oldukları dersler için muafiyet talebinde bulunabilirler.
- (2) Eğitim Fakültelerine bağlı lisans bölümleri ile eğitimle ilgili yüksek lisans programları mezunları, pedagojik formasyon kapsamındaki “Öğretimde Planlama ve Değerlendirme” dersi için muafiyet talebinde bulunabilirler.
- (3) Ders muafiyeti talebinde bulunacak öğrenciler dilekçe ile Enstitüye başvurur. Dilekçenin ekine;
- öğrencinin daha önce başarmış olduğu derslere ait ders içerikleri,
 - dersin alındığı yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış veya e-devlet üzerinden alınmış not belgesi
- eklenir.
- (4) Dilekçe ekinde verilen belgeler ıslak imza ve mühür ile onaylanmış veya karekod/barkod ve benzeri yöntemlerle doğrulanabilir olmalıdır. Söz konusu belgelerin onaysız olması, doğrulanamaması ve/veya eksik olması durumunda başvuru kabul edilmez. Belgelerde

gerçeğe aykırı bir durumun tespiti durumunda her aşamada Enstitünün başvuruyu iptal etme hakkı saklıdır.

(5) Başvuru belgeleri değerlendirilmek üzere ilgili anabilim dalına gönderilir.

12.2 – Değerlendirme

(1) Adayların muafiyet başvuruları ilgili anabilim dalının Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. EYK onayı ile kesinleşir.

(2) Anabilim Dalı Muafiyet ve İntibak Komisyonu, ilgili anabilim dalında ders veren üç öğretim elemanından oluşur.

(3) Anabilim Dalı Muafiyet ve İntibak Komisyonu; öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu anabilim dalının eşdeğerliği, başarmış olduğu derslerin ders içeriği, ders saati, kredi ve AKTS kredi değerleri göz önüne alarak, başarılmış olan dersler için krediden sayılma / muafiyet kararı verir.

(4) Uzmanlık Alan Dersi ve Seminer dersleri ile Yeterlik ve Tez/Proje çalışmasını ifade eden çalışmalar için krediden sayılma/muafiyet işlemi uygulanmaz.

(5) Birden fazla tekrarlanan dersler için en son alınan başarı notu değerlendirilir.

(6) Ders saydırma/muafiyet işlemlerinde KOÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen başarı harf notları kullanılır. Saydırılması/muafiyeti uygun bulunan dersler için bu not en düşük CB (2,50/4,00) olabilir.

(7) Ders saydırma/muafiyet işlemi, öğrencinin ilişkisi kesildiği tarihten itibaren süre sınırlaması olmadan dilekçe ile başvuran tüm adaylar için uygulanır.

(8) Yatay geçiş yoluyla kayıt olan öğrencilerin daha önce alarak başarmış olduğu derslerin tamamı için krediden sayılma işlemi yapılır. Bununla birlikte, yatay geçiş yoluyla kayıt olan öğrencilerin kayıt olduğu lisansüstü programda bulunan zorunlu dersleri başarması zorunludur.

(9) Değerlendirme işlemleri Anabilim Dalı Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından, başvuruların Enstitü tarafından gönderildiği tarihten itibaren 10 (on) iş günü içerisinde tamamlanarak değerlendirme sonuçları EYK'nın onayına sunulur.

(10) Öğrenci daha önce bir lisansüstü programdan mezun olmuş ise;

- Öğrencinin başarılı olduğu Bilimsel Araştırma Teknikleri ve Yayın Etiği dersi ile Pedagojik Formasyon kapsamındaki dersi muaf olarak değerlendirilir.

- Öğrencinin kayıt olduğu programın zorunlu derslerine karşılık gelen dersler AKTS'den sayılmamak üzere muaf olarak değerlendirilir.

- Öğrencinin kayıt olduğu programın seçmeli derslerine karşılık gelen dersler için AKTS'den sayılma veya muafiyet işlemi uygulanmaz.

(11) Öğrenci daha önce bir lisansüstü programdan mezuniyet dışında bir sebeple ilişkisi kesilmiş ise;

- Öğrencinin başarılı olduğu Bilimsel Araştırma Teknikleri ve Yayın Etiği dersi ile Pedagojik Formasyon dersi muaf olarak değerlendirilir.

- Öğrencinin daha önce başarılı olduğu ders, kayıt olduğu programın zorunlu dersine karşılık geliyor ise AKTS'den sayılmak üzere ders saydırma işlemi yapılır.

- Öğrencinin daha önce başarılı olduğu ders, kayıt olduğu programın zorunlu dersine karşılık gelmiyor ise dersin, daha önceki aldığı programdaki AKTS değerine bakılır. Ders eşleştirme yapılmadan dersin adı, kredi, AKTS değiştirilmeden AKTS'den sayılmak üzere ders saydırma işlemi yapılır.

(12) Ders saydırma/muafiyet işlemi için başvuru yapılan dersler farklı bir yükseköğretim kurumundan alınmış ise, Bilimsel Araştırma Teknikleri ve Yayın Etiği dersi ile Pedagojik Formasyon dersi hariç olmak üzere AKTS'den sayılan ders sayısı 2 (iki)'yi geçemez.

(13) Ders saydırma talebinde bulunan öğrenci, daha önce Kocaeli Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü öğrencisi iken kayıtlı olduğu programdan çeşitli sebepler ile mezun olmadan

ilişği kesilmiş ise daha önce başarmış olduğu derslerin tamamının ders saydırma işlemi yapılır. Öğrenci farklı bir anabilim dalına kayıt yaptırdıysa, aynı usulde ders saydırma işlemi yapılır ancak, kayıt yaptırdığı anabilim dalında kayıt yaptırdığı eğitim-öğretim yılı içi tanımlanan zorunlu derslerle birlikte en az 3 ders almak zorundadır.

12.3 – İtiraz

(1) Muafiyet ve ders saydırma başvurularının sonuçlarına yönelik itirazlar, EYK kararının öğrenciye bildirildiği tarihten itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde Enstitüye yapılır.

(2) İtiraz başvuruları EYK tarafından karara bağlanıncaya kadar öğrenci, muafiyet talebinde bulunduğu derslere devam etmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tezli Yüksek Lisans Programları

MADDE 13 – Süre

(1) Tezli yüksek lisans programının asgari ve azami süresi Yönetmelik tarafından belirlenir.

MADDE 14 – Seminer

(1) Her öğrenci, Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde danışmanı tarafından açılmış olan Seminer dersini almak ve başarmak zorundadır.

(2) Seminer sunumları Enstitü tarafından belirlenen usule uygun olarak ve her yarıyıl başında duyurulan takvim dahilinde gerçekleştirilir.

(3) Seminer sunumları dinleyicilerin katılımına açıktır.

(4) Öğrencilerin seminer sunum başlıkları ile istenecek diğer bilgiler, Enstitünün belirlediği tarihler içerisinde ve usule uygun olarak anabilim dalı tarafından hazırlanarak Enstitüye bildirilir. Seminer sunum programları ve uzaktan erişim bağlantıları, Enstitü internet sayfasından ilan edilir.

(5) Seminer sunumunun öğrenci ve danışmanın katılımı ile fiziki olarak üniversiteye ait binalarda gerçekleştirilmesi esastır. Dinleyiciler ise danışman tarafından oluşturulan uzaktan katılım bağlantısını kullanarak sunuma katılabilir. Öğrenci ve/veya danışmanın herhangi bir sebeple seminer sunumuna uzaktan erişim ile katılmasını gerektiren durumlar Enstitüye yazılı olarak bildirilerek onay alınır.

(6) Seminer sunumu sonrasında Enstitü web sitesinde bulunan seminer sunum formu (Word formatında) ve seminer tutanağı (Excel formatında) öğrenci tarafından doldurularak, kendisine tanımlanan hesap üzerinden çevrimiçi olarak (Enstitünün belirttiği usule uygun şekilde) danışman onayı alındıktan sonra üç iş günü içerisinde Enstitüye iletilir.

(7) Tez aşamasında danışman değişikliği yapılması durumunda öğrencinin önceki danışmanı ile tamamladığı seminer çalışması geçerli kabul edilir.

MADDE 15 – Tez Danışmanı

15.1 – Tez danışmanı atanması

(1) Yüksek lisans tez danışmanı, nitelikleri Yönetmelikte tanımlanan öğretim elemanları/araştırmacılar arasından belirlenir.

(2) Tez danışmanı olarak önerilecek öğretim üyesi/elemanı başına düşen tez danışmanlığı sayısı YÖK tarafından belirlenen sayıları aşamaz.

(3) Yüksek lisans tez danışmanı olarak önerilecek öğretim elemanının/araştırmacının; doktora derecesini aldığı anabilim dalı ve/veya doçentlik alanı ilgili anabilim dalına uygun olmak şartıyla, son iki yılda SCI-Expanded, AHCI veya SSCI indekslerinde taranan bir dergide

basılmış/kabul edilerek DOI numarası almış en az bir makalesi veya yürütülen/son iki yılda sonuçlandırılan bir araştırma projesi veya Enstitüde son bir yılda vermiş olduğu en az bir lisansüstü dersi (Uzmanlık Alan Dersi, Seminer, Bilimsel Araştırma Teknikleri ve Yayın Etiği dersleri hariç) olmalıdır.

(4) Tez danışmanının belirlenmesinde öğretim elemanlarının/araştırmacıların mevcut lisansüstü öğrenci sayısı, öğrencinin ilk başvuru sırasında belirttiği danışman talepleri ile öğretim elemanlarının /araştırmacıların talepleri dikkate alınır. Öğrencinin başvuru esnasında tez danışman talebi olmaması durumunda ilgili yarıyılta öğrenci talep eden öğretim elemanları/araştırmacılar arasında tez danışmanı görevlendirmesi yapılır.

(5) Anabilim dalı tarafından danışmanlık kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilerek danışman önerileri EYK'ya bildirilir.

(6) Kamu-Sanayi/Üniversite İşbirliği Protokolü kapsamında tezli yüksek lisans programına kayıt olan öğrencilerin tez danışmanı olarak (bu Uygulama Esaslarında belirtilen kriterleri sağlaması koşulu ile) başvuru formunda belirtilen öğretim elemanı/araştırmacının atanması esastır.

(7) Tez danışman atanması EYK kararı ile kesinleşir. Önerilen öğretim elemanı/araştırmacının danışmanlık kriterlerine uygun olmadığı tespit edilmesi durumunda EYK tarafından geçici süreyle bir danışman belirlenir ve anabilim dalından farklı bir tez danışmanı önerilmesi talep edilir.

15.2 – Tez danışmanı değişikliği

(1) Tez danışmanı, öğrencinin veya danışmanın gerekçeli müracaatı ile anabilim dalının görüşü alınarak EYK kararı ile değiştirilebilir.

(2) Danışman değişikliği talep eden öğrenciler, ilgili formu doldurarak tez danışmanına gönderir. Danışman değişikliği talebi ve anabilim dalı görüşü EYK'da değerlendirilir.

(3) Danışman değişikliği talep eden tez danışmanı, bir dilekçe ile Anabilim Dalı Kuruluna başvurur. Talebin uygun bulunması durumunda öğrenciye anabilim dalı tarafından yeni bir danışman önerilir. Yeni danışman atanıncaya kadar öğrencinin danışmanlığı anabilim dalı başkanı tarafından yürütülür.

(4) Öğrencinin tez aşamasında olması ve tez çalışmasına aynı konuyla devam etmesi durumunda Danışman Değişikliği Formu ile birlikte mevcut danışmanı tarafından doldurulan Feragat Formu da Enstitüye iletilmelidir.

(5) EYK kararı öğrenciye, mevcut danışmana ve yeni danışmana bildirilir.

(6) Akademik takvimde belirtilen ders ekleme / bırakma süresinin sonuna kadar yapılan ve EYK tarafından uygun bulunan danışman değişikliği başvuruları aynı yarıyıldan itibaren uygulanır. Bu sürenin bitiminden sonra yapılan başvurular ise uygun bulunması durumunda takip eden yarıyıldan itibaren uygulanır.

15.3 – İkinci tez danışmanı atanması

(1) Tez çalışmasının kapsamının birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı ilgili anabilim dalı kurulunun önerisi ve EYK kararıyla atanabilir.

(2) İkinci danışman olarak atanabilecek öğretim üyeleri/araştırmacıların sağlaması gereken nitelikler Yönetmelik tarafından belirlenir. Emekli öğretim üyeleri, doktora derecesine sahip öğretim elemanları ile doktora derecesine sahip araştırmacılar da ikinci danışman olarak atanabilir.

(3) Öğrencinin kayıtlı olduğu anabilim dalında ders vermekte veya danışmanlık yürütmekte olan öğretim üyeleri/elemanları ikinci danışman olarak atanamaz. İkinci danışman olarak atanan öğretim üyesi/elemanı ikinci danışmanlık görevi sona ermeden bu anabilim dalında ders veremez veya tez danışmanlığı görevi üstlenemez. Aksi takdirde ikinci danışmanlık görevi sona erer.

(4) İkinci tez danışmanı atanması talepleri en geç öğrencinin teze yazıldığı ilk dönemin sonuna kadar yapılır.

(5) İkinci danışman atanması talebi, ilgili form kullanılarak Enstitüye bildirilir.

(6) İkinci tez danışmanı atanması talebi anabilim dalı kurulu tarafından değerlendirilerek kurul kararı ile Enstitüye bildirilir. Anabilim dalı kurul kararı EYK tarafından değerlendirilir. Uygun bulunması durumunda ikinci danışman ataması gerçekleştirilir.

MADDE 16 – Yüksek Lisans Tezi

16.1 – Yüksek lisans tez konusunun/başlığının belirlenmesi

(1) Öğrencinin tez konusu ve tez başlığı, tez çalışmasının seçildiği ilk yarıyılın en geç beşinci haftasının sonuna kadar ilgili form kullanılarak Enstitüye bildirilir.

(2) Tez Türkçe veya İngilizce dillerinde yazılabilir. Konu bildirim formu öğrencinin tezini yazacağı dilde doldurulur. Tez çalışması sürecinde tezin yazım dilinde değişiklik yapılması durumunda ilgili form tez yazım diline uygun şekilde yeniden doldurularak Enstitüye gönderilir.

(3) Yüksek lisans tezi derleme olmamalıdır. Tez çalışmasında, bilime katkı sağlayacak nitelikte çalışma üretilmesi (teori geliştirme, model oluşturma, deney gerçekleştirme, prototip tasarım ve/veya üretim gerçekleştirme vb.) ve sonuç ortaya konması gerekmektedir.

(4) Belirlenecek tez başlığında; genel ifadelerin kullanılmaması, yapılacak çalışmanın açık ve net şekilde ifade edilmesi, farklı dilde terimler yerine tezin yazıldığı dildeki literatürde yerleşik karşılıklarının kullanılması, literatürde yerleşik kısaltmalar dışında kısaltmalara yer verilmemesi esastır.

(5) Öğrenci ve tez danışmanı tarafından imzalanan form, öğrenci tarafından ekleri ile anabilim dalına teslim edilir.

(6) Tez başlığı ABD kurulunda tartışılarak uygun görülenler Enstitüye bildirilir. EYK tarafından değerlendirilen tez başlıkları, kabul edilmesi durumunda onaylanır. Uygun bulunmayan tez başlıkları yeniden görüşülmek üzere anabilim dalına geri gönderilir.

16.2 – Tez konusunun ve/veya tez başlığının değiştirilmesi

(1) Tez başlığı ve tez konusu, tez çalışmasının herhangi bir aşamasında tez danışmanı tarafından veya tez savunması esnasında savunma jürisi tarafından değiştirilebilir.

(2) Tez ilerleme sürecinde tez başlığına ilişkin değişiklik önerileri anabilim dalı kurulu tarafından değerlendirilerek kurul kararı ile EYK onayına sunulur.

(3) Tez ilerleme sürecinde herhangi bir sebeple tez konusunun değiştirilmesi durumunda, ilgili form yukarıda belirtilen esaslara uygun şekilde yeniden EYK onayına sunulur.

16.3 – Yüksek lisans tezinin yazımı

(1) Yüksek lisans tezi Enstitü web sayfasında ilan edilen Tez Yazım Kılavuzuna uygun şekilde yazılır.

(2) Tezin Tez Yazım Kılavuzunda tanımlanan metin kısmı en az beş bölümden oluşur. Metin kısmının ilk bölümünün “Giriş” başlığını, son bölümünün ise “Sonuçlar ve Öneriler” başlığını taşıması zorunludur. Ara bölüm başlıkları ise tezin kapsamı ve içeriğine göre yazar tarafından belirlenebilir.

(3) Yüksek lisans tezi Türkçe veya İngilizce dillerinde yazılabilir.

(4) Yüksek lisans tezinin İngilizce dilinde yazılması için öğrencinin talebi ve tez danışmanının bu talebi uygun görmesi gerekir.

(5) Yüksek lisans tezinin İngilizce dilinde yazılacak olması durumunda:

a) Öğrencinin ana dili İngilizce olmalı veya %100 İngilizce dilinde eğitim veren bir lisans programından mezun olmalı veya Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil

Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelikte belirtilen şartları sağlamalıdır.

b) Tez danışmanının (ve varsa ikinci danışmanının) Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelikte belirtilen şartları sağlaması gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen şartların sağlandığını gösteren belgeler Tez Konu Bildirim Formunun ekinde olacak şekilde gönderilir.

(6) Tezin İngilizce dilinde yazılması durumunda, Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak yazılan genişletilmiş Türkçe Özet Metni, tez ile birlikte öğrenci tarafından Enstitüye teslim edilir.

16.4 – Yüksek lisans tezinin teslimi

(1) Yüksek lisans tezini yönetmeliğin ilgili maddelerine uygun olarak hazırlayan öğrenci, tezini Enstitü tarafından web sayfasında her dönem başında ilan edilen takvime ve usule uygun olarak Tez İlk Teslim Formunu kullanarak Enstitüye teslim eder.

(2) Öğrencinin yüksek lisans mezuniyeti için gereken tüm yayınlar Kocaeli Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü adresli olmalıdır.

(3) Yüksek Lisans mezuniyeti için gereken yayın koşulu aşağıdakilerden biriyle sağlanmalıdır.

a) Bildiri sunarak sağlayan öğrencilerin bildirileri, bildiri kitabında tez danışmanının tercihiyle ilgili olarak özet veya tam metin basılmalı, öğrenci bildiride ilk isim olmalı ve tez danışmanı da yazarlar arasında yer almalıdır. Bildiri yüz yüze veya uzaktan katılım ile sunulabilir. Sunum tez öğrencisi veya bildiride ismi bulunan diğer yazarlardan biri tarafından gerçekleştirilmeli ve katılım belgesi olmalıdır (Bu madde 2023-2024 Güz eğitim-öğretim yılı öncesinde Enstitüye kaydolan öğrencileri kapsamaz).

b) Makale ile sağlayacak öğrenciler, makalede ilk isim olmalı ve tez danışmanı da yazarlar arasında yer almalıdır. Makaleleri yayınlanmış veya yayınlanmak için kabul edilerek DOI numarası almış olmalıdır.

c) Patent veya faydalı model ile sağlayacak öğrencilerin patent başvurusu yapmış veya faydalı model başvuruları tescil edilmiş olmalıdır.

(4) Tezin teslimi için gereken yayın koşulunu makale veya bildiri ile sağlayan bir öğrencinin tez danışmanının herhangi bir sebeple değişmesi durumunda, önceki danışmanı ile yapılan yayın geçerli kabul edilir.

(5) Af veya yeniden sınava girerek tekrar KOÜ Fen Bilimleri Enstitüsüne bağlı aynı anabilim dalında öğrenci olmuş olan bir öğrencinin daha önceki öğrencilik sürecinde yaptığı makale veya bildiri, yayın koşulunu sağlamak için kullanılabilir.

(6) Tez danışmanı, Enstitüye yazılı olarak başvurmak koşuluyla isminin yayınlanan makale veya bildiride yer almamasını talep edebilir.

(7) Tez İlk Teslim Formunda öğrencinin daha önce Enstitü tarafından onaylanan tez başlığı tez yazım diline uygun şekilde yazılır.

(8) Formda öğrencinin mezuniyet için gereken yayınlarına (bildiri veya makale) ilişkin künye bilgileri eksiksiz olarak yazılmalıdır.

a) Bildiriler için bildiri başlığı, yazar isimleri, bildirinin sunulduğu sempozyum/konferans vb. etkinliğin adı, etkinliğin tarihi, etkinliğin yeri;

b) Makaleler için makale başlığı, yazar isimleri, makalenin yayınlandığı dergi adı, sıra/sayı numarası, sayfa sayıları ve yayın tarihi bilgileri,

c) Patent için patent başvuru belgesi, faydalı model için tescil numarası verilmelidir.

(9) Yüksek lisans tezlerinde benzerlik oranı, öğrencinin tezden üretilmiş yayınları dışında tek bir kaynaktan %3 toplamda ise %20 değerini aşamaz. Benzerlik raporunda görülen tek bir kaynak bilimsel çalışmaların derlendiği ortak kaynak olması durumunda (YÖK akademik) ortak kaynağın her bir kaynaktaki benzerliğinin %3 sınırına bakılır. Benzerlik oranının hesaplanmasında tez çalışmasının Tez Yazım Kılavuzunda tanımlanan metin kısmı incelenir.

(10) Form ekine;

a) Tezin Tez Yazım Kılavuzuna uygun şekilde hazırlanmış pdf formatındaki hali,

b) Enstitü tarafından belirlenen benzerlik yazılımı kullanılarak tezin tarandığını ve benzerlik oranının Enstitü tarafından belirlenmiş sınırlar dahilinde olduğunu gösteren, danışman tarafından oluşturulmuş benzerlik yazılımı raporu,

c) Yayın koşulu bir makale ile sağlanıyor ise,

- makale yayımlanmış ise makalenin pdf formatındaki hali,

- makalenin yayımlandığı/yayına kabul edildiği derginin tarandığı indeksleri gösteren belge,

- makale yayına kabul edilmiş fakat henüz yayımlanmamış ise makalenin DOI numarasını da içeren makale kabul yazısı,

d) Yayın koşulu bir bildiri ile sağlanıyor ise,

- bildirinin pdf formatındaki hali,

- bildirinin sunulduğunu gösteren katılım belgesi,

e) Yayın koşulu bir patent/ faydalı model ile sağlanıyor ise,

- Patent için patent başvuru belgesi, faydalı model için tescil numarası

eklenir.

(11) Öğrenci ve tez danışmanı tarafından imzalanan form, ekleri ile birlikte öğrenci tarafından elektronik ortamda Enstitünün belirlediği adrese gönderilir.

(12) Tez İlk Teslim Formu ve eklerinde beyan edilen belge ve bilgiler Enstitü tarafından kontrol edilerek tezin Yönetmelikte belirtilen tez teslim koşullarını sağlayıp sağlamadığı değerlendirilir.

(13) Değerlendirme sonucunda tezde şekil yönünden bir uygunsuzluk veya bilgi/belgelerde gerçeğe aykırı herhangi bir durum tespit edilmesi durumunda tez teslim süreci durdurularak tez çalışması uygunsuzluğun giderilmesi için öğrenciye ve danışmana geri gönderilir.

(14) Tez teslimine engel oluşturacak herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmemesi durumunda, öğrenciye ve savunma jürisi önerilmesi için danışmana bilgi verilir.

16.5 – Tez savunma jürisi

(1) Enstitü tarafından gerçekleştirilen kontrol sonucunda savunma sınavına girmesi uygun bulunan öğrenciler için tez savunma jürisi önerilmesi talep edilir.

(2) Tez savunma jürisi danışman tarafından Yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olarak belirlenerek Tez Jüri Öneri Formu ile anabilim dalına önerilir.

(3) Önerilen jüri üyelerinin birbirleri, tez danışmanı ve öğrenci arasında hasımlık ve akrabalık gibi akademik değerlendirmeyi etkileyecek herhangi bir durum bulunmamalıdır.

(4) Tezini İngilizce dilinde yazan öğrenciler için önerilecek jüri üyelerinin %100 İngilizce dilinde eğitim veren bir üniversiteden mezun olması veya YÖK'ün belirlediği dil sınavlarının birinden asgari 70 puana sahip olması gerekir. İlgili belgeler Tez Jüri Öneri Formu ekine eklenir.

(5) Tez Jüri Öneri Formunda tez savunmasının gerçekleştirileceği tarih, saat, yer ve uzaktan erişim bağlantı adresi bilgileri yer alır.

(6) Tez Jüri Öneri Formu ve ekleri anabilim dalı tarafından kurul kararı alınarak EYK'ye gönderilir. Asil ve yedek jüri üyeleri EYK onayı ile atanır.

(7) Jüri üyeleri EYK tarafından atandıktan sonra tez, öğrenci tarafından pdf formatında jüri üyelerine e-posta aracılığıyla iletilir.

(8) Tez savunmasında verilen düzeltme kararı sonrasında aynı asil jüri önünde ikinci kez tez savunmasına girecek öğrenciler için sadece sınav bilgilerinin Tez Jüri Öneri Formu kullanılarak Enstitüye bildirilmesi gerekmektedir. Bununla birlikte sağlık sorunları, vefat, görevden ayrılma vb. sebeplerle asil jürinin değişmesi durumunda, jüri bilgileri yeniden Tez Jüri Öneri Formu kullanılarak Enstitüye önerilmelidir.

16.6 – Tez savunması

(1) Öğrencinin tez savunmasına alınması için tüm dersleri ve seminer çalışmasını başarmış olması gerekir.

(2) Tez savunma sınavı, öğrenci, tez danışmanı ve üniversite içinden belirlenen jüri üyelerinin yüz yüze katılımıyla gerçekleştirilir. Üniversite dışından görevlendirilen jüri üyeleri tez savunmasına isterlerse uzaktan canlı bağlantı ile de katılım sağlayabilir.

(3) Tez savunmasının mücbir sebeplerden dolayı yüz yüze yapılamayacağı durumlarda, sınavın düzenlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlanması ile ilgili olarak tüm sorumluluk tez danışmanına ait olmak üzere öğrenci ve tüm jüri üyeleri uzaktan canlı bağlantı ile tez savunması gerçekleştirilebilir.

(4) Elektronik ortamda tez danışmanı tarafından oluşturulan sınav linki bilgisi Tez Jüri Öneri Formuna yazılarak Enstitüye bildirilir.

(5) Tez savunmasının öğrenci sunumu ve soru-cevap aşaması olası itirazlara karşı danışman tarafından kayıt altına alınmak zorundadır. Kayıt, Enstitü tarafından talep edildiğinde sunulmak üzere danışman tarafından saklanır.

(6) Tez savunmasının süresi en az 45 dakika olup, sınav dinleyicilere açık yapılır. Öğrenciye sadece jüri üyeleri soru sorar. Değerlendirme sırasında dinleyiciler ve öğrenci dışarı alınır, kayıt alınmaz.

(7) Tez savunması Yönetmelikte belirtilen usule uygun olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonunda Jüri Ortak Raporu doldurularak anabilim dalı başkanlığı tarafından üst yazı ile Enstitüye gönderilir.

(8) Tez başlığı, tez savunması esnasında savunma jürisinin kararı ile değiştirilebilir. Tez başlığının belirlenmesinde bu dokümanın Yüksek Lisans Tezi başlıklı (16.1) maddesinde belirtilen kriterlere uyulur.

(9) Tez savunması sonunda uygun bulunan tez başlığı Türkçe ve İngilizce olarak Jüri Ortak Raporunda belirtilir.

(10) Jüri tarafından düzeltme veya ret kararı verilmesi durumunda, bu kararın gerekçesi detaylı biçimde yazılarak Jüri Ortak Raporu'na eklenir.

16.7 – Yüksek lisans tezinin sonuçlanması

(1) Tez savunma sınavında başarılı olan ve tezini Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlayan öğrenci, tezini ilgili teslim formu ile birlikte Enstitü tarafından belirlenen usule uygun olarak Enstitüye teslim eder.

(2) Öğrenci tarafından teslim edilen tez çalışması, Enstitü tarafından benzerlik kontrolünden geçirilir.

(3) Enstitü tarafından gerçekleştirilecek kontrol sonucunda benzerlik oranı belirlenmiş sınırlar dahilinde olduğu tespit edilen ve tezi şekil yönünden uygun bulunan yüksek lisans öğrencisinin mezuniyeti, EYK tarafından onaylanır.

(4) Enstitü tarafından gerçekleştirilen kontrol sonucunda benzerlik oranının izin verilen sınırın üzerinde tespit edilmesi durumunda; benzerlik kontrol yazılımından alınan detaylı rapor EYK tarafından değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda;

- intihal yapıldığı yönünde bir karara VARILMAMASI durumunda tez çalışması benzerlik oranının izin verilen değerlere düşürülmesi için öğrenciye ve danışmana geri gönderilir.

- intihal yapıldığı yönünde bir karara VARILMASI durumunda ise tez çalışması ve benzerlik raporu Etik Kurul değerlendirmesine gönderilir. İntihal yapıldığının Etik Kurul raporu ile tespit edilmesi durumunda ise tez savunması iptal edilir. Tez ilk teslim süreci yeniden başlatılır.

(5) Enstitü tarafından gerçekleştirilen kontrol sonucunda benzerlik oranı izin verilen sınırın üzerinde tespit edilen tezler için öğrenciye Yönetmelikte belirtilen süreler haricinde ilave süre verilmez.

ALTINCI BÖLÜM

Tezsiz Yüksek Lisans Programları

MADDE 17 – Süre

(1) Tezsiz yüksek lisans programının asgari ve azami süresi Yönetmelik tarafından belirlenir.

(2) Tezsiz yüksek lisans programını iki yarıyıl da bitirmek isteyen öğrencinin, ikinci yarıyıl da derslerle birlikte proje çalışmasını da alması gerekir.

MADDE 18 – Proje Danışmanı

18.1 – Proje danışmanı atanması

(1) Yüksek lisans proje danışmanı, nitelikleri Yönetmelikte tanımlanan öğretim elemanları arasından belirlenir.

(2) Proje danışmanı olarak önerilecek öğretim üyesi/elemanı başına düşen tez danışmanlığı sayısı YÖK tarafından belirlenen sayıları aşamaz.

(3) Proje danışmanının belirlenmesinde öğretim elemanlarının mevcut tezsiz lisansüstü öğrenci sayısı, öğrencinin ilk başvuru sırasında belirttiği danışman talepleri ile öğretim elemanlarının talepleri dikkate alınır. Öğrencinin başvuru esnasında proje danışman talebi olmaması durumunda ilgili yarıyıl da öğrenci talep eden öğretim elemanları arasında proje danışmanı görevlendirmesi yapılır.

(4) Anabilim dalı tarafından danışmanlık kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilerek danışman önerileri EYK'ya bildirilir.

(5) Proje danışman atanması EYK kararı ile kesinleşir. Önerilen öğretim elemanının danışmanlık kriterlerine uygun olmadığına tespit edilmesi durumunda EYK tarafından geçici süreyle bir danışman belirlenir ve anabilim dalından farklı bir proje danışmanı önerilmesi talep edilir.

18.2 – Proje danışmanı değişikliği

(1) Proje danışmanı, öğrencinin veya danışmanın Enstitüye gerekçeli müracaatı ile anabilim dalının görüşü alınarak EYK kararı ile değiştirilebilir.

(2) Danışman değişikliği talep eden öğrenciler ilgili formu kullanarak Enstitüye başvurur. Öğrenci tarafından Enstitüye teslim edilen form ve (varsa) ekleri, görüş alınmak üzere anabilim dalına gönderilir. Danışman değişikliği talebi ve anabilim dalı görüşü EYK'da değerlendirilir.

(3) Danışman değişikliği talep eden proje danışmanı bir dilekçe ile Enstitüye başvurur. Danışman değişikliği talebi EYK'da değerlendirilir. Talebin uygun bulunması durumunda öğrenciye anabilim dalı tarafından yeni bir danışman önerilir. Bu süreçte anabilim dalı başkanı, öğrencinin danışmanı olarak atanır.

(4) Öğrencinin proje aşamasında olması durumunda, Danışman Değişikliği Formu ile birlikte mevcut danışmanı tarafından doldurulan Feragat Formu da Enstitüye iletilmelidir.

(5) EYK kararı öğrenciye, mevcut danışmana ve yeni danışmana bildirilir.

(6) Akademik takvimde belirtilen ders ekleme / bırakma süresinin sonuna kadar yapılan ve EYK tarafından uygun bulunan danışman değişikliği başvuruları aynı yarıyıldan itibaren uygulanır. Bu sürenin bitiminden sonra yapılan başvurular ise uygun bulunması durumunda takip eden yarıyıldan itibaren uygulanır.

18.3 – İkinci proje danışmanı atanması

(1) Tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlı öğrenciler için ikinci danışman uygulaması yapılmaz.

MADDE 19 – Yüksek Lisans Projesi

19.1 – Yüksek lisans proje konusunun/başlığının belirlenmesi

(1) Öğrencinin proje konusu ve proje başlığı, proje çalışmasının seçildiği ilk yarıyılın en geç beşinci haftasının sonuna kadar ilgili form kullanılarak Enstitüye bildirilir.

(2) Proje Türkçe veya İngilizce dillerinde yazılabilir. Proje Konu Bildirim Formu öğrencinin projesini yazacağı dilde doldurulur. Proje çalışması sürecinde projenin yazım dilinde değişiklik yapılması durumunda ilgili form proje yazım diline uygun şekilde yeniden doldurularak Enstitüye gönderilir.

(3) Projenin İngilizce dilinde yazılacak olması durumunda;

a) Öğrencinin ana dili İngilizce olmalı veya %100 İngilizce dilinde eğitim veren bir programdan mezun olmalı veya Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelikte belirtilen şartları sağlamalıdır.

b) Proje danışmanının Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelikte belirtilen şartları sağlaması gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen şartların sağlandığını gösteren belgeler Proje Konusu Bildirim Formunun eki olarak gönderilir.

(4) Belirlenecek proje başlığında; genel ifadelerin kullanılmaması, yapılacak çalışmanın açık ve net şekilde ifade edilmesi, farklı dilde terimler yerine projenin yazıldığı dildeki literatürde yerleşik karşılıklarının kullanılması, literatürde yerleşik kısaltmalar dışında kısaltmalara yer verilmemesi esastır.

(5) Öğrenci ve proje danışmanı tarafından imzalanan form, öğrenci tarafından ekleri ile birlikte anabilim dalına gönderilir.

(6) Anabilim dalı tarafından onaylanan proje başlığı, EYK tarafından değerlendirilir. Uygun bulunması durumunda onaylanır. Uygun bulunmayan proje başlıkları yeniden önerilmek üzere anabilim dalına geri gönderilir.

19.2 – Proje konusunun ve/veya proje başlığının değiştirilmesi

(1) Proje başlığı ve proje konusu, proje çalışmasının herhangi bir aşamasında proje danışmanı tarafından veya proje savunması esnasında savunma jürisi tarafından değiştirilebilir.

(2) Proje ilerleme sürecinde proje başlığına ilişkin değişiklik önerileri anabilim dalı kurulu tarafından değerlendirilerek kurul kararı ile EYK onayına sunulur.

(3) Proje ilerleme sürecinde herhangi bir sebeple proje konusunun değiştirilmesi durumunda, ilgili form yukarıda belirtilen esaslara uygun şekilde yeniden EYK onayına sunulur.

19.3 – Yüksek lisans projesinin yazımı

(1) Yüksek lisans projesi Enstitü web sayfasında ilan edilen Tez Yazım Kılavuzuna uygun şekilde yazılır.

(2) Projenin Tez Yazım Kılavuzunda tanımlanan metin kısmı en az beş bölümden oluşur. Metin kısmının ilk bölümünün “Giriş” başlığını, son bölümünün ise “Sonuçlar ve Öneriler” başlığını taşıması zorunludur. Ara bölüm başlıkları ise projenin kapsamı ve içeriğine göre yazar tarafından belirlenebilir.

(3) Yüksek lisans projesi Türkçe veya İngilizce dillerinde yazılabilir.

(4) Yüksek lisans projesinin İngilizce dilinde yazılacak olması durumunda:

a) Öğrencinin ana dili İngilizce olmalı veya %100 İngilizce dilinde eğitim veren bir lisans programından mezun olmalı veya Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelikte belirtilen şartları sağlamalıdır.

b) Proje danışmanının Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelikte belirtilen şartları sağlaması gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen şartların sağlandığını gösteren belgeler, Proje Konu Bildirim Formunun ekine eklenir.

19.4 – Yüksek lisans projesinin teslimi

(1) Yüksek lisans projesini yönetmeliğin ilgili maddelerine uygun olarak hazırlayan öğrenci projesini Enstitü tarafından web sayfasında her dönem başında ilan edilen takvime ve usule uygun olarak Proje İlk Teslim Formunu kullanarak Enstitüye teslim eder.

(2) Proje İlk Teslim Formunda öğrencinin daha önce Enstitü tarafından onaylanan proje başlığı, proje yazım diline uygun şekilde yazılır.

(3) Yüksek lisans projelerinde benzerlik oranı, tek bir kaynaktan %3 toplamda ise %20 değerini aşamaz. Benzerlik raporunda görülen tek bir kaynağın bilimsel çalışmaların derlendiği ortak bir platform olması durumunda (YÖK Ulusal Tez Merkezi, EUDL, Dergipark vb.) ortak platformun her bir kaynaktaki benzerliğinin %3 sınırını aşmaması gerekir. Benzerlik oranının hesaplanmasında proje çalışmasının Tez Yazım Kılavuzunda tanımlanan Metin kısmı incelenir.

(4) Form ekine;

a) projenin Tez Yazım Kılavuzuna uygun şekilde hazırlanmış pdf formatındaki hali,

b) Enstitü tarafından belirlenen benzerlik yazılımı kullanılarak projenin tarandığını ve benzerlik oranının Enstitü tarafından belirlenmiş sınırlar dahilinde olduğunu gösteren, danışman tarafından oluşturulmuş benzerlik yazılımı raporu, eklenir.

(5) Öğrenci ve proje danışmanı tarafından imzalanan Proje İlk Teslim Formu, ekleri ile birlikte öğrenci tarafından Enstitüye gönderilir.

(6) Proje İlk Teslim Formu ve eklerinde beyan edilen belge ve bilgiler Enstitü tarafından kontrol edilerek projenin Yönetmelikte belirtilen proje teslim koşullarını sağlayıp sağlamadığı değerlendirilir.

(7) Değerlendirme sonucunda projede şekil yönünden bir uygunsuzluk veya bilgi/belgelerde gerçeğe aykırı herhangi bir durum tespit edilmesi durumunda proje teslim süreci durdurularak proje çalışması uygunsuzluğun giderilmesi için öğrenciye ve danışmana geri gönderilir.

(8) Proje teslimine engel oluşturacak herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmemesi durumunda, öğrenciye ve savunma jürisi önerilmesi için danışmana bilgi verilir.

19.5 – Proje savunma jürisi

(1) Enstitü tarafından gerçekleştirilen kontrol sonucunda savunma sınavına girmesi uygun bulunan öğrenciler için proje savunma jürisi önerilmesi talep edilir.

(2) Proje savunma jürisi danışman tarafından Yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olarak belirlenerek Proje Jüri Öneri Formu ile anabilim dalına önerilir.

(3) Önerilen jüri üyelerinin birbirleri, proje danışmanı ve öğrenci arasında hasımlık ve akrabalık gibi akademik değerlendirmeyi etkileyecek herhangi bir durum bulunmamalıdır.

(4) Projesini İngilizce dilinde yazan öğrenciler için önerilecek jüri üyelerinin %100 İngilizce dilinde eğitim veren bir üniversiteden mezun olması veya YÖK'ün belirlediği dil sınavlarının birinden asgari 70 puana sahip olması gerekir. İlgili belgeler Proje Jüri Öneri Formu ekine eklenir.

(5) Proje Jüri Öneri Formunda proje savunmasının gerçekleştirileceği tarih, saat, yer ve uzaktan erişim bağlantı adresi bilgileri yer alır.

(6) Proje Jüri Öneri Formu ve ekleri anabilim dalı tarafından kurul kararı alınarak EYK'ya gönderilir. Asil ve yedek jüri üyeleri EYK onayı ile atanır.

19.6 – Proje savunması

(1) Öğrencinin proje savunmasına alınması için tüm derslerini başarmış olması gerekir.

(2) Proje savunma sınavı, öğrenci, proje danışmanı ve üniversite içinden belirlenen jüri üyelerinin yüz yüze katılımıyla gerçekleştirilir. Savunmaya üniversite dışından görevlendirilen jüri üyeleri isterlerse uzaktan canlı bağlantı ile de katılım sağlayabilir.

(3) Proje savunmasının mücbir sebeplerden dolayı yüz yüze yapılamayacağı durumlarda, sınavın düzenlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlanması ile ilgili olarak tüm sorumluluk proje danışmanına ait olmak üzere öğrenci ve tüm jüri üyeleri uzaktan canlı bağlantı ile proje savunması gerçekleştirilebilir.

(4) Elektronik ortamda proje danışmanı tarafından oluşturulan sınav linki bilgisi Proje Jüri Öneri Formuna yazılarak Enstitüye bildirilir.

(5) Proje savunmasının öğrenci sunumu ve soru-cevap aşaması olası itirazlara karşı danışman tarafından kayıt altına alınmak zorundadır. Kayıt, Enstitü tarafından talep edildiğinde sunulmak üzere danışman tarafından saklanır.

(6) Proje savunmasının süresi en az 45 dakika olup, sınav dinleyicilere açık yapılır. Öğrenciye sadece jüri üyeleri soru sorar. Değerlendirme sırasında dinleyiciler ve öğrenci dışarı alınır, kayıt alınmaz.

(7) Proje savunması Yönetmelikte belirtilen usule uygun olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonunda Jüri Ortak Raporu doldurulur.

(8) Proje başlığı, proje savunması esnasında savunma jürisinin kararı ile değiştirilebilir. Proje başlığının belirlenmesinde bu dokümanın Yüksek Lisans Projesi başlıklı (19.1) maddesinde belirtilen kriterlere uyulur.

(9) Proje savunması sonunda uygun bulunan proje başlığı Türkçe ve İngilizce olarak Jüri Ortak Raporu'nda belirtilir.

(10) Jüri tarafından ret kararı verilmesi durumunda, bu kararın gerekçesi detaylı biçimde yazılarak Jüri Ortak Raporu'na eklenir.

19.7 – Yüksek lisans projesinin sonuçlanması

(1) Proje savunma sınavında başarılı olan ve projesini Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlayan öğrenci, projesini Enstitü tarafından belirlenen usule uygun olarak Enstitüye teslim eder.

(2) Öğrenci tarafından teslim edilen proje çalışması, Enstitü tarafından benzerlik kontrolünden geçirilir.

(3) Enstitü tarafından gerçekleştirilecek kontrol sonucunda benzerlik oranı belirlenmiş sınırlar dahilinde olduğu tespit edilen ve projesi şekil yönünden uygun bulunan yüksek lisans öğrencisinin mezuniyeti, EYK tarafından onaylanır.

(4) Enstitü tarafından gerçekleştirilen kontrol sonucunda benzerlik oranının izin verilen sınırın üzerinde tespit edilmesi durumunda; benzerlik kontrol yazılımından alınan detaylı rapor EYK tarafından değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda;

- intihal yapıldığı yönünde bir karara VARILMAMASI durumunda proje çalışması benzerlik oranının izin verilen değerlere düşürülmesi için öğrenciye ve danışmana geri gönderilir.

- intihal yapıldığı yönünde bir karara VARILMASI durumunda ise proje çalışması ve benzerlik raporu Etik Kurul değerlendirmesine gönderilir. İntihal yapıldığının Etik Kurul raporu ile tespit edilmesi durumunda ise proje savunması iptal edilir. Proje ilk teslim süreci yeniden başlatılır.

(5) Enstitü tarafından gerçekleştirilen kontrol sonucunda benzerlik oranı izin verilen sınırın üzerinde tespit edilen projeler için öğrenciye Yönetmelikte belirtilen süreler haricinde ilave süre verilmez.

YEDİNCİ BÖLÜM

Doktora Programları

MADDE 20 – Süre

(1) Doktora programının asgari ve azami süresi, Yönetmelik tarafından belirlenir.

MADDE 21 – Seminer

(1) Her öğrenci, Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde danışmanı tarafından açılmış olan Seminer dersini almak ve başarmak zorundadır.

(2) Seminer derslerinin biri tez aşamasında seçilir.

(3) Seminer sunumları Enstitü tarafından belirlenen usule uygun olarak ve her yarıyıl başında duyurulan takvim dahilinde gerçekleştirilir.

(4) Seminer sunumları dinleyicilerin katılımına açıktır.

(5) Öğrencilerin seminer sunum başlıkları ile sunumun gerçekleştirileceği yer ve istenen diğer bilgiler Enstitü'nün belirlediği tarihler içerisinde ve usule uygun olarak anabilim dalı tarafından hazırlanarak Enstitüye bildirilir. Seminer sunum programları ve uzaktan erişim bağlantıları Enstitü internet sayfasından ilan edilir.

(6) Seminer sunumunun öğrenci ve danışmanın katılımı ile fiziki olarak üniversiteye ait binalarda gerçekleştirilmesi esastır. Dinleyiciler ise danışman tarafından oluşturulan uzaktan katılım bağlantısını kullanarak sunuma katılabilir. Öğrenci ve/veya danışmanın herhangi bir sebeple seminer sunumuna uzaktan erişim ile katılmasını gerektiren durumlar Enstitüye yazılı olarak bildirilerek onay alınır.

(7) Seminer sunumu sonrasında Enstitü web sitesinde bulunan seminer sunum formu (Word formatında) ve seminer tutanağı (Excel formatında) öğrenci tarafından doldurularak, kendisine tanımlanan hesap üzerinden çevrimiçi olarak (Enstitünün belirttiği usule uygun şekilde) danışman onayı alındıktan sonra üç iş günü içerisinde Enstitüye iletilir.

(8) Tez aşamasında danışman değişikliği yapılması durumunda öğrencinin önceki danışmanı ile tamamladığı seminer çalışması geçerli kabul edilir.

MADDE 22 – Tez Danışmanı

22.1 – Tez danışmanı atanması

(1) Doktora tez danışmanı, nitelikleri Yönetmelikte tanımlanan öğretim elemanları/araştırmacılar arasından belirlenir.

(2) Tez danışmanı olarak önerilecek öğretim üyesi/elemanı başına düşen tez danışmanlığı sayısı YÖK tarafından belirlenen sayıları aşamaz.

(3) Doktora tez danışmanı olarak önerilecek öğretim elemanının/araştırmacının; bir yüksek lisans tezinin yönetimini başarıyla tamamlamış olması, doktora derecesini aldığı anabilim dalı ve/veya doçentlik alanı ilgili anabilim dalına uygun olmak şartıyla, son iki yılda SCI-Expanded, AHCI veya SSCI indekslerinde taranan bir dergide basılmış/kabul edilerek DOI numarası almış en az bir makalesi veya yürütülen/son iki yılda sonuçlandırılan bir araştırma projesi veya Enstitüde son bir yılda vermiş olduğu en az bir lisansüstü dersi (Uzmanlık Alan Dersi, Seminer, Bilimsel Araştırma Teknikleri ve Yayın Etiği dersleri hariç) olmalıdır.

(4) Tez danışmanının belirlenmesinde, öğretim elemanlarının/araştırmacıların mevcut lisansüstü öğrenci sayısı, öğrencinin ilk başvuru sırasında belirttiği danışman talepleri ile öğretim elemanlarının/araştırmacıların talepleri dikkate alınır. Öğrencinin başvuru esnasında tez danışman talebi olmaması durumunda ilgili yarıyılta öğrenci talep eden öğretim elemanları/araştırmacılar arasında tez danışmanı görevlendirmesi yapılır.

(5) Anabilim dalı tarafından danışmanlık kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilerek danışman önerileri EYK'ya bildirilir.

(6) Kamu-Sanayi/Üniversite İşbirliği Protokolü kapsamında doktora programına kayıt olan öğrencilerin tez danışmanı olarak (bu Uygulama Esaslarında belirtilen kriterleri sağlaması koşulu ile) başvuru formunda belirtilen öğretim elemanı/araştırmacının atanması esastır.

(7) Tez danışman atanması EYK kararı ile kesinleşir. Önerilen öğretim elemanı/araştırmacının danışmanlık kriterlerine uygun olmadığının tespit edilmesi durumunda EYK tarafından geçici süreyle bir danışman belirlenir ve anabilim dalından farklı bir tez danışmanı önerilmesi talep edilir.

22.2 – Tez danışmanı değişikliği

(1) Tez danışmanı, öğrencinin veya danışmanın Enstitüye gerekçeli müracaatı ile anabilim dalının görüşü alınarak EYK kararı ile değiştirilebilir.

(2) Danışman değişikliği talep eden öğrenciler ilgili formu kullanarak Enstitüye başvurur. Öğrenci tarafından Enstitüye teslim edilen form ve (varsa) ekleri, görüş alınmak üzere anabilim dalına gönderilir. Danışman değişikliği talebi ve anabilim dalı görüşü, EYK'da değerlendirilir.

(3) Danışman değişikliği talep eden tez danışmanı bir dilekçe ile Enstitüye başvurur. Danışman değişikliği talebi EYK'da değerlendirilir. Talebin uygun bulunması durumunda öğrenciye anabilim dalı tarafından yeni bir danışman önerilir. Bu sürede anabilim dalı başkanı, öğrencinin danışmanı olarak atanır.

(4) Öğrencinin tez aşamasında olması ve tez çalışmasına aynı konuyla devam edecek olması durumunda, Danışman Değişikliği Formu ile birlikte mevcut danışmanı tarafından doldurulan Feragat Formu da Enstitüye iletilmelidir.

(5) EYK kararı öğrenciye, mevcut danışmana ve yeni danışmana bildirilir.

(6) Akademik takvimde belirtilen ders ekleme / bırakma süresinin sonuna kadar yapılan ve EYK tarafından uygun bulunan danışman değişikliği başvuruları aynı yarıyıldan itibaren uygulanır. Bu sürenin bitiminden sonra yapılan başvurular ise uygun bulunması durumunda takip eden yarıyıldan itibaren uygulanır.

22.3 – İkinci tez danışmanı atanması

(1) Tez çalışmasının kapsamının birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı, ilgili anabilim dalı kurulunun önerisi ve EYK kararıyla atanabilir.

(2) İkinci danışman olarak atanabilecek öğretim üyeleri/araştırmacıların sağlaması gereken nitelikler Yönetmelik tarafından belirlenir. Emekli öğretim üyeleri, doktora derecesine sahip öğretim elemanları ile doktora derecesine sahip araştırmacılar da ikinci danışman olarak atanabilir.

(3) Öğrencinin kayıtlı olduğu anabilim dalında ders vermekte veya danışmanlık yürütmekte olan öğretim üyeleri/elemanları ikinci danışman olarak atanamaz. İkinci danışman olarak atanan öğretim üyesi/elemanı ikinci danışmanlık görevi sona ermeden bu anabilim dalında ders veremez veya tez danışmanlığı görevi üstlenemez. Aksi takdirde ikinci danışmanlık görevi sona erer.

(4) İkinci tez danışmanı atanması talepleri en geç öğrencinin doktora tez çalışmasının son döneminin başına kadar yapılır.

(5) İkinci danışman atanması talebi, ilgili form kullanılarak Enstitüye bildirilir.

(6) İkinci tez danışmanı atanması talebi anabilim dalı kurulu tarafından değerlendirilerek kurul kararı ile Enstitüye bildirilir. Anabilim dalı kararı EYK tarafından değerlendirilir. Uygun bulunması durumunda, ikinci danışman atanması gerçekleştirilir.

MADDE 23 – Tez İzleme Komitesi ve Dönemsel Tez İzleme Toplantıları

(1) Tez izleme komitesine anabilim dalı dışından atanacak üye, Kocaeli Üniversitesinin farklı bir anabilim dalından veya farklı bir üniversiteden seçilmelidir. Anabilim dalı dışından atanacak üyenin, öğrencinin kayıtlı olduğu anabilim dalında ders vermemesi veya danışmanlık görevi bulunmaması gerekir.

(2) Anabilim dalı tarafından Enstitüye önerilen tez izleme komitesi üyelerinin birbirleri, tez danışmanı ve öğrenci arasında hasımlık ve akrabalık gibi akademik değerlendirmeyi etkileyecek bir durum bulunmamalıdır.

(3) Emekli olan öğretim üyeleri tez izleme komitesinde üye olarak görevlendirilebilir. Bu öğretim üyeleri emekli oldukları kuruma bağlı olarak iç veya dış jüri üyesi olarak değerlendirilir.

(4) Tez izleme komitesinde görev alan öğretim üyeleri emekli olmaları veya başka bir kuruma geçmeleri durumunda bu görevlerine devam edebilir.

(5) Tez izleme komitesine atanan üyelerden herhangi birinin tez izleme komitesinden ayrılması için ayrılmak isteyen komite üyesinin ve tez danışmanının, ayrılmanın bilimsel gerekçesini belirttiği dilekçeleri ile anabilim dalı kuruluna başvurması ve anabilim dalı kurulu tarafından uygun görülmesi durumunda kurul kararı ile birlikte Enstitüye sunulması gerekmektedir.

(6) Dönemsel tez izleme toplantıları, komitede yer alan tüm üyelerin katılımıyla gerçekleştirilir.

MADDE 24 – Yeterlik Sınavı

24.1 – Süreç

(1) Doktora yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

(2) Yeterlik sınavının yazılı aşamasının tarihi, sınavın yapılacağı yer, sınav usulleri ve sınav sürecinde uyulacak kurallar her yarıyıl Enstitü tarafından belirlenerek ilan edilir.

(3) Doktora yeterlilik yazılı ve sözlü sınav jürisi yedek üyelerin birisi kurum içi, diğeri kurum dışından olmalıdır.

(4) Yeterlik sınavına girecek öğrenciler ilgili yarıyılın başında akademik takvimde belirtilen derse yazılma süresi içerisinde yeterlik sınavına kayıt olur.

(5) Yeterlik sınavına kayıt olan bir öğrenci sınava girmekten vazgeçmesi durumunda Enstitü tarafından belirlenen tarihe kadar Enstitüye dilekçe ile başvurur.

(6) Yazılı sınavdan başarılı bulunan öğrenci, bir hafta içerisinde sözlü sınava alınır.

(7) Yeterlik sözlü sınavı olası itirazlara karşı danışman tarafından kayıt altına alınmak zorundadır. Kayıt, Enstitü tarafından talep edildiğinde sunulmak üzere danışman tarafından saklanır.

(8) Doktora yeterlilik yazılı sınavında sorulacak sorular ve cevapları, kapalı zarf içinde en geç sınavın yapıldığı saate kadar Enstitü sekreterliğine teslim edilir.

(9) Sınav sonuçları, Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde kapalı zarf içerisindeki yazılı sınav evrakı ile birlikte Enstitüye gönderilir.

(10) Doktora yeterlilik sınav sonuç tutanağı, jüri üyeleri tarafından imzalanarak anabilim dalına gönderilir. Sınava giren adayların sınav sonuç tutanakları, Yeterlilik Komitesi tarafından toplu olarak imzalanıp EBYS üzerinden Enstitüye gönderilir.

MADDE 25 – Tez Önerisi

25.1 – Tez öneri tarihinin bildirimi

(1) Yeterlik sınavından başarılı bulunan öğrenci Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde Tez Önerisi Savunma Talep Formunu kullanarak tez önerisi savunma tarihini ve tez önerisi ile ilgili hazırladığı yazılı raporu Enstitüye bildirir.

25.2 – Tez önerisi savunması

(1) Tez önerisi savunması, öğrenci, tez danışmanı ve üniversite içinden belirlenen tez izleme komitesi üyelerinin yüz yüze katılımıyla gerçekleştirilir. Savunmaya üniversite dışından görevlendirilen tez izleme komitesi üyeleri isterlerse uzaktan canlı bağlantı ile de katılım sağlayabilir.

(2) Tez önerisi savunmasının mücbir sebeplerden dolayı yüz yüze yapılamayacağı durumlarda, sınavın düzenlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlanması ile ilgili olarak tüm sorumluluk tez danışmanına ait olmak üzere öğrenci ve tüm tez izleme komitesi üyeleri uzaktan canlı bağlantı ile tez savunması gerçekleştirilebilir.

(3) Tez önerisi savunmasının öğrenci sunumu ve soru-cevap aşaması, olası itirazlara karşı danışman tarafından kayıt altına alınmak zorundadır. Kayıt, Enstitü tarafından talep edildiğinde sunulmak üzere danışman tarafından saklanır.

(4) Tez önerisi savunması, Yönetmelikte belirtilen usule uygun olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonunda Tez Önerisi Savunma Raporu doldurulur.

MADDE 26 – Doktora Tezi

26.1 – Doktora tez konusunun/başlığının belirlenmesi

(1) Öğrencinin tez konusu ve tez başlığı, tez çalışmasının seçildiği ilk yarıyılın en geç beşinci haftasının sonuna kadar ilgili form kullanılarak Enstitüye bildirilir.

(2) Tez, Türkçe veya İngilizce dillerinde yazılabilir. Konu Bildirim Formu öğrencinin tezini yazacağı dilde doldurulur. Tez çalışması sürecinde tezin yazım dilinde değişiklik yapılması durumunda ilgili form tez yazım diline uygun şekilde yeniden doldurularak Enstitüye gönderilir.

(3) Belirlenecek tez başlığında; genel ifadelerin kullanılmaması, yapılacak çalışmanın açık ve net şekilde ifade edilmesi, farklı dilde terimler yerine tezin yazıldığı dildeki literatürde yerleşik karşılıklarının kullanılması, literatürde yerleşik kısaltmalar dışında kısaltmalara yer verilmemesi esastır.

(4) Öğrenci ve tez danışmanı tarafından imzalanan form, öğrenci tarafından ekleri ile birlikte anabilim dalına teslim edilir.

(5) Tez başlığı, EYK tarafından değerlendirilir. Uygun bulunması durumunda onaylanır. Uygun bulunmayan tez başlıkları yeniden önerilmek üzere anabilim dalına geri gönderilir.

26.2 – Tez izleme süreci

(1) Öğrenci, Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde ilgili döneme ait çalışma raporunu Tez İzleme Komitesi üyelerine ve Tez Çalışma Raporu Dilekçesi ekinde Enstitüye gönderir.

(2) Tez İzleme Komitesi toplantısı, komite üyelerinin yüz yüze katılımıyla gerçekleştirilir. İzleme toplantısına üniversite dışından görevlendirilen Tez İzleme Komitesi üyeleri, isterlerse uzaktan canlı bağlantı ile de katılım sağlayabilir.

(3) Tez İzleme Komitesi toplantısının mücbir sebeplerden dolayı yüz yüze yapılamayacağı durumlarda, sınavın düzenlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlanması ile ilgili olarak tüm sorumluluk tez danışmanına ait olmak üzere öğrenci ve tüm tez izleme komitesi üyeleri uzaktan canlı bağlantı ile toplantı gerçekleştirilebilir.

(4) Tez izleme komitesi toplantısının öğrenci sunumu ve soru-cevap aşaması, olası itirazlara karşı danışman tarafından kayıt altına alınmak zorundadır. Kayıt, Enstitü tarafından talep edildiğinde sunulmak üzere danışman tarafından saklanır.

(5) Tez İzleme Komitesi, Yönetmelikte belirtilen usule uygun olarak öğrencinin çalışmasını değerlendirir. Değerlendirme sonunda Tez Çalışma Raporu Tutanağı doldurulur.

26.3 – Tez konusunun ve/veya tez başlığının değiştirilmesi

(1) Tez başlığı ve tez konusu, tez çalışmasının herhangi bir aşamasında tez danışmanı tarafından veya tez savunması esnasında savunma jürisi tarafından değiştirilebilir.

(2) Tez ilerleme sürecinde tez başlığına ilişkin değişiklik önerileri, anabilim dalı kurulu tarafından değerlendirilerek kurul kararı ile EYK onayına sunulur.

(3) Tez ilerleme sürecinde herhangi bir sebeple tez konusunun değiştirilmesi durumunda, ilgili form yukarıda belirtilen esaslara uygun şekilde yeniden EYK onayına sunulur.

26.4 – Doktora tezinin yazımı

(1) Doktora tezi, Enstitü web sayfasında ilan edilen Tez Yazım Kılavuzuna uygun şekilde yazılır.

(2) Tezin Tez Yazım Kılavuzunda tanımlanan metin kısmı en az beş bölümden oluşur. Metin kısmının ilk bölümünün “Giriş” başlığını, son bölümünün ise “Sonuçlar ve Öneriler” başlığını taşıması zorunludur. Ara bölüm başlıkları ise tezin kapsamı ve içeriğine göre yazar tarafından belirlenebilir.

(3) Doktora tezi Türkçe veya İngilizce dillerinde yazılabilir.

(4) Doktora tezinin İngilizce dilinde yazılacak olması durumunda;

a) öğrencinin ana dili İngilizce olmalı veya %100 İngilizce dilinde eğitim veren bir lisans programından mezun olmalı veya Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelikte belirtilen şartları sağlamalıdır.

b) Tez danışmanının (ve varsa ikinci danışmanının) Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelikte belirtilen şartları sağlaması gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen şartların sağlandığını gösteren belgeler, Tez Konu Bildirim Formunun ekine eklenir.

(5) Tezin İngilizce dilinde yazılması durumunda, Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak yazılan genişletilmiş Türkçe Özet Metni, tez ile birlikte öğrenci tarafından Enstitüye teslim edilir.

26.5 – Doktora tezinin teslimi

(1) Doktora tezini yönetmeliğin ilgili maddelerine uygun olarak hazırlayan öğrenci tezini FBE tarafından web sayfasında her dönem başında ilan edilen takvime ve usule uygun olarak Tez İlk Teslim Formunu kullanarak Enstitüye teslim eder.

(2) Öğrencinin doktora mezuniyeti için gereken tüm yayınlar Kocaeli Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü adresli olmalıdır.

(3) Doktora mezuniyeti için gereken yayın koşulunda; eğitim ile ilgili anabilim dalları için Kocaeli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği 36. maddenin beşinci fıkrası, diğer anabilim dalları için aynı Yönetmelikteki 36. maddenin üçüncü fıkrası uygulanır.

(4) Doktora mezuniyeti için gereken yayın koşulunun sağlanması amacıyla kullanılan;

a) Makaleler; yayımlanmış veya yayımlanmak için kabul edilerek DOI numarası almış olmalıdır. Makalede öğrenci ilk isim olmalıdır.

b) Bildiriler; bildiri kitabında tam metin basılmalıdır. Bildiri yüz yüze veya uzaktan katılım ile sunulabilir. Sunum tez öğrencisi veya bildiride ismi bulunan diğer yazarlardan biri tarafından gerçekleştirilmeli ve katılım belgesi olmalıdır (Bu madde 2023-2024 eğitim-öğretim yılı Güz dönemi öncesinde Enstitüye kaydolun öğrencileri kapsamaz).

c) Faydalı model tescil edilmiş olmalıdır. Patent için başvuru numarası veya tescil numarası olmalıdır.

d) Proje; Senato tarafından uygun görülen dış kaynaklı olarak fonlanan bir Ar-Ge projesi olmalı ve öğrenci en az bir yıl süre ile projede görev yapmış olmalıdır.

(5) Tezin teslimi için gereken yayın koşulunu makale veya bildiri ile sağlayan bir öğrencinin tez danışmanının herhangi bir sebeple değişmesi durumunda, önceki danışmanı ile yapılan yayın geçerli kabul edilir.

(6) Yayımlanan makale veya bildiri öğrenci ilk isim olmalı, tez danışmanı da yazarlar arasında yer almalıdır. Ancak, tez danışmanı, Enstitüye yazılı olarak başvurmak koşuluyla isminin yayımlanan makale veya bildiri yer almamasını talep edebilir.

(7) Tez İlk Teslim Formunda öğrencinin daha önce Enstitü tarafından onaylanan tez başlığı bu dokümanda yer alan 26.1. maddenin üçüncü fıkrası dikkate alınarak yazılır.

(8) Formda öğrencinin mezuniyet için gereken yayın (bildiri ve makale) ve faaliyetlerine (patent veya proje) ilişkin künye bilgileri eksiksiz olarak yazılmalıdır.

a) Bildiriler için bildiri başlığı, yazar isimleri, bildirinin sunulduğu sempozyum/konferans vb. etkinliğin adı, etkinliğin tarihi, etkinliğin yeri;

b) Makaleler için ise makale başlığı, yazar isimleri, makalenin yayınlandığı dergi adı, sıra/sayı numarası, sayfa sayıları ve yayın tarihi bilgileri,

c) Faydalı model tescil edilmiş olmalıdır. Patent için başvuru numarası veya tescil numarası olmalıdır.

d) Proje için proje başlığı, destekleyen kuruluşlar, proje süresi, öğrencinin proje ekibi içerisindeki görevini tanımlayan belge verilmelidir.

(9) Doktora tezlerinde benzerlik oranı, öğrencinin tezden üretilmiş yayınları dışında tek bir kaynaktan %3 toplamda ise %15 değerini aşamaz. Benzerlik raporunda görülen tek bir kaynak bilimsel çalışmaların derlendiği ortak kaynak olması durumunda (YÖK akademik) ortak kaynağın her bir kaynaktaki benzerliğinin %3 sınırına bakılır. Benzerlik oranının hesaplanmasında tez çalışmasının Tez Yazım Kılavuzunda tanımlanan metin kısmı incelenir.

(10) Form ekine,

a) tezin Tez Yazım Kılavuzu'na uygun şekilde hazırlanmış pdf formatındaki hali,

b) Enstitü tarafından belirlenen benzerlik yazılımı kullanılarak tezin tarandığını ve benzerlik oranının Enstitü tarafından belirlenmiş sınırlar dahilinde olduğunu gösteren, danışman tarafından oluşturulmuş benzerlik yazılımı raporu,

c) yayın koşulunun sağlanmasında kullanılan makaleler için,

- makale yayınlanmış ise makalenin pdf formatındaki hali,

- makalenin yayınlandığı/yayına kabul edildiği derginin tarandığı indeksleri gösteren belge,

- makale yayına kabul edilmiş fakat henüz yayınlanmamış ise makalenin DOI numarasını da içeren makale kabul yazısı,

d) yayın koşulunun sağlanmasında kullanılan bildiriler için,

- bildirinin pdf formatındaki hali,

- bildirinin sunulduğunu gösteren katılım belgesi,

e) yayın koşulu sağlanmasında kullanılan faydalı model için tescil belgesi veya patent için patent başvuru belgesi

f) yayın koşulunun sağlanmasında kullanılan projeler için,

- projenin Ar-Ge projesi olduğunu ve süresini kanıtlayan belge,

- projeyi destekleyen kuruluşları gösteren belge,

- öğrencinin proje ekibinde en az bir yıl süreyle görev yaptığını ve görevini kanıtlayan belge,

eklenir.

(11) Öğrenci ve tez danışmanı tarafından imzalanan form, ekleri ile birlikte öğrenci tarafından Enstitüye gönderilir.

(12) Tez İlk Teslim Formu ve eklerinde beyan edilen belge ve bilgiler, Enstitü tarafından kontrol edilerek tezin Yönetmelikte belirtilen tez teslim koşullarını sağlayıp sağlamadığı değerlendirilir.

(13) Değerlendirme sonucunda tezde şekil yönünden bir uygunsuzluk veya bilgi/belgelerde gerçeğe aykırı herhangi bir durum tespit edilmesi durumunda tez teslim süreci durdurularak tez çalışması uygunsuzluğun giderilmesi için öğrenciye ve danışmana geri gönderilir.

(14) Tez teslimine engel oluşturacak herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmemesi durumunda, öğrenciye ve savunma jürisi önerilmesi için danışmana bilgi verilir.

26.6 – Tez savunma jürisi

(1) FBE tarafından gerçekleştirilen kontrol sonucunda savunma sınavına girmesi uygun bulunan öğrenciler için tez savunma jürisi önerilmesi talep edilir.

(2) Tez savunma jürisi, danışman tarafından Yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olarak belirlenerek Tez Jüri Öneri Formu ile anabilim dalına önerilir.

(3) Önerilen jüri üyelerinin birbirleri, tez danışmanı ve öğrenci arasında hasımlık ve akrabalık gibi akademik değerlendirmeyi etkileyecek herhangi bir durum bulunmamalıdır.

(4) Tezini İngilizce dilinde yazan öğrenciler için önerilecek jüri üyelerinin %100 İngilizce dilinde eğitim veren bir üniversiteden mezun olması veya YÖK'ün belirlediği dil sınavlarının birinden asgari 70 puana sahip olması gerekir. İlgili belgeler Tez Jüri Öneri Formu ekine eklenir.

(5) Tez Jüri Öneri Formunda tez savunmasının gerçekleştirileceği tarih, saat ve yer bilgisi yer alır.

(6) Tez Jüri Öneri Formu ve ekleri, anabilim dalı tarafından kurul kararı alınarak EYK'ye gönderilir. Asil ve yedek jüri üyeleri EYK onayı ile atanır.

(7) Tez savunmasında verilen düzeltme kararı sonrasında aynı asil jüri önünde ikinci kez tez savunmasına girecek öğrenciler için sadece sınav bilgilerinin Tez Jüri Öneri Formu kullanılarak Enstitüye bildirilmesi gerekmektedir. Bununla birlikte sağlık sorunları, vefat,

görevden ayrılma vb. sebeplerle asil jürinin değişmesi durumunda jüri bilgileri yeniden Tez Jüri Öneri Formu kullanılarak Enstitüye önerilmelidir.

26.7 – Tez savunması

(1) Öğrencinin tez savunmasına alınması için tüm ders ve seminer çalışmalarını başarmış olması gerekir.

(2) Tez savunma sınavı, öğrenci, tez danışmanı ve üniversite içinden belirlenen jüri üyelerinin yüz yüze katılımıyla gerçekleştirilir. Savunmaya, üniversite dışından görevlendirilen jüri üyeleri isterlerse uzaktan canlı bağlantı ile de katılım sağlayabilir.

(3) Tez savunmasının mücbir sebeplerden dolayı yüz yüze yapılamayacağı durumlarda, sınavın düzenlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlanması ile ilgili olarak tüm sorumluluk tez danışmanına ait olmak üzere öğrenci ve tüm jüri üyeleri uzaktan canlı bağlantı ile tez savunması gerçekleştirilebilir.

(4) Elektronik ortamda tez danışmanı tarafından oluşturulan sınav linki bilgisi Tez Jüri Öneri Formuna yazılarak Enstitüye bildirilir.

(5) Tez savunmasının öğrenci sunumu ve soru-cevap aşaması olası itirazlara karşı danışman tarafından kayıt altına alınmak zorundadır. Kayıt, Enstitü tarafından talep edildiğinde sunulmak üzere danışman tarafından saklanır.

(6) Tez savunmasının süresi en az 60 dakika olup, sınav dinleyicilere açık yapılır. Öğrenciye sadece jüri üyeleri soru sorar. Değerlendirme sırasında dinleyiciler ve öğrenci dışarı alınır, kayıt alınmaz.

(7) Tez savunması Yönetmelikte belirtilen usule uygun olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonunda Jüri Ortak Raporu doldurulur.

(8) Tez başlığı, tez savunması esnasında savunma jürisinin kararı ile değiştirilebilir. Tez başlığının belirlenmesinde bu dokümanın “Doktora Tezi” başlıklı maddesinde belirtilen kriterlere uyulur.

(9) Tez savunması sonunda uygun bulunan tez başlığı Türkçe ve İngilizce olarak Jüri Ortak Raporunda belirtilir.

(10) Jüri tarafından düzeltme veya ret kararı verilmesi durumunda, bu kararın gerekçesi detaylı biçimde yazılarak Jüri Ortak Raporuna eklenir.

26.8 – Doktora tezinin sonuçlanması

(1) Tez savunma sınavında başarılı olan ve tezini Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlayan öğrenci, tezini ilgili teslim formu ile birlikte Enstitü tarafından belirlenen usule uygun olarak Enstitüye teslim eder.

(2) Öğrenci tarafından teslim edilen tez çalışması, Enstitü tarafından benzerlik kontrolünden geçirilir.

(3) Enstitü tarafından gerçekleştirilecek kontrol sonucunda benzerlik oranı belirlenmiş sınırlar dahilinde olduğu tespit edilen ve tezi şekil yönünden uygun bulunan yüksek lisans öğrencisinin mezuniyeti, EYK tarafından onaylanır.

(4) Enstitü tarafından gerçekleştirilen kontrol sonucunda benzerlik oranının izin verilen sınırın üzerinde tespit edilmesi durumunda; benzerlik kontrol yazılımından alınan detaylı rapor EYK tarafından değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda;

- intihal yapıldığı yönünde bir karara VARILMAMASI durumunda tez çalışması benzerlik oranının izin verilen değerlere düşürülmesi için öğrenciye ve danışmana geri gönderilir.

- intihal yapıldığı yönünde bir karara VARILMASI durumunda ise tez çalışması ve benzerlik raporu Etik Kurul değerlendirmesine gönderilir. İntihal yapıldığının Etik

Kurul raporu ile tespit edilmesi durumunda ise tez savunması iptal edilir. Tez ilk teslim süreci yeniden başlatılır.

(5) Enstitü tarafından gerçekleştirilen kontrol sonucunda benzerlik oranı izin verilen sınırın üzerinde tespit edilen tezler için öğrenciye Yönetmelikte belirtilen süreler haricinde ilave süre verilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

MADDE 27 – Hüküm Bulunmayan Haller

(1) Bu Uygulama Esaslarında hüküm bulunmayan hallerde; Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılan 20/4/2016 tarih ve 29690 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Kocaeli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

MADDE 28 – Yürürlük

(1) Bu Uygulama Esasları, 2024-2025 eğitim-öğretim yılı güz döneminde yürürlüğe girer ve tüm lisansüstü öğrencilere uygulanır.

MADDE 29 – Yürütme

(1) Bu Uygulama Esasları hükümlerini Kocaeli Üniversitesi Rektörü yürütür.