



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

TEZ SAVUNMA SINAVI VE MEZUNİYET İŞLEMLERİ

[TEZLİ YÜKSEK LİSANS]

TEZ SAVUNMA SINAVI ÖNCESİ

- 1- Tez çalışmasını tamamlayan öğrenci, tezini tez danışmanına teslim eder.
- 2- Tez danışmanı tezi, "[ENO.FR.024-Tez Danışmanı Uygun Görüş Yazısı](#)" ile birlikte, teze ait benzerlik raporunun alınması için Enstitüye gönderir.

Tez, danışman tarafından; "Tezin Kapak Sayfası, Özet, Abstract, Giriş, Ana Bölümler ve Sonuç Bölümleri"nden oluşacak şekilde tek bir word dosyası ("doc" veya "docx") olarak fbetez@klu.edu.tr e-posta adresine gönderilir.

- 3- Enstitü Tez Kontrol Görevlisi, mevzuat hükümleri doğrultusunda tezin benzerlik raporunu alır ve Tez Yazım Kılavuzu'na uygunluğunu denetler. Gerekli işlemleri tamamladıktan sonra "[FBE.FR.001-Tez Çalışması İntihal Raporu Uygunluk Yazısı](#)" ile "[ENO.FR.025-Tez Kontrol Uygunluk Formu](#)"nu düzenleyip öğrenciye teslim eder.

Enstitümüz öğrencilerine ait tezlerin, Tez Yazım Kılavuzu'na uygunluğunun kontrolü ve benzerlik raporu alınması işlemleri, Arş. Gör. Onur YAVAN ve Arş. Gör. Bekir Adem ÇAKMAKÇI tarafından yürütülmektedir. (Tez kontrolü öncesinde oyavan@klu.edu.tr veya bcakmakci@klu.edu.tr e-posta adreslerinden randevu alınmalıdır.)

- 4- Öğrenci, "[FBE.FR.001-Tez Çalışması İntihal Raporu Uygunluk Yazısı](#)"nı tez danışmanına iletir. Tez danışmanı, ilgili formu imzaladıktan sonra Enstitüye teslim eder.
- 5- Tez savunma sınav jürilerinin belirlenmesi aşamasında "[ENO.FR.044-Yüksek Lisans Tez Teslim ve Tez Savunma Jürisi Belirleme Formu](#)"nu tez danışmanı (imzalı olarak) Enstitüye teslim eder (Bu süreçle birlikte tez danışmanı, sınav tarihi ile ilgili "[ENO.FR.026-Sınav Tarihi Tebliği Formu](#)"nu da düzenler.).
- 6- Evrakların eksiksiz teslimi ile birlikte Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla öğrencinin tez savunma sınavı jürisi belirlenir. Oluşturulan sınav jürisine görevlendirme yazısı, öğrencinin tezi ve benzerlik raporu Enstitü tarafından Kırklareli Üniversitesi'nde görevli jüri üyelerine EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden, diğer yükseköğretim kurumunda görevli jüri üyelerine ise e-posta yoluyla gönderilir.
- 7- Enstitü tez savunma sınavı jürilerine, jüri görevlendirme yazılarını, öğrencinin tezini ve teze ait benzerlik raporunu elektronik ortamda gönderir.

TEZ SAVUNMA SINAVI

- 1- 2022-2023 Güz dönemi için tez savunma sınavları, ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile atanan tez jürileri önünde sözlü olarak yapılır. Tez savunma sınavında, jüri üyelerinden en fazla biri sınava *Microsoft Teams* uygulaması ile çevrimiçi olarak katılabilir, bu jüri üyesi tez danışmanı olamaz.
- 2- Microsoft Teams uygulamasını <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-teams/download-app> adresinden kamera, hoparlör ve mikrofonu olan masaüstü/taşınabilir bilgisayarınıza indirip kurabilirsiniz.
- 3- Microsoft Teams'e, üniversite dışından çevrimiçi katılacak jüri üyesinin Enstitüye bildirilen e-posta adresiyle giriş yapması gerekmektedir.
- 4- Uygulama içerisinde toplantılar, "**Ekipler**" sekmesinde "**FBE-..../..../.....-Öğrenci Adı-Tez Savunma Sınavı**" şeklinde tanımlanacak olup, bu ekip adına tıklayarak toplantıya katılım sağlanabilir.
- 5- Sınavın başlayacağı saatten önce ilgili ekip sekmesi altında bulunan güncel bildirimler takip edilmelidir.
- 6- Sınav, tüm jüri üyeleri ve öğrencinin toplantıya katılmasından sonra başlatılmalıdır.
- 7- Katılımın tamamlanmasıyla birlikte tez danışmanı toplantı kaydını başlatmalıdır. Sınavın tamamı tek seferde kayıt altına alınmalı, sınav sonlandırılana kadar kayıt durdurulmamalıdır.
- 8- Sınav değerlendirme aşamasında öğrencinin toplantıdan ayrılması istenmelidir. Kararın verilmesiyle birlikte öğrencinin tekrar toplantıya katılması sağlanmalı ve karar öğrenciye tebliğ edilmelidir.
- 9- Sınavın sonra ermesini takiben, sınava çevrimiçi katılan jüri üyesi öğrencinin adı-soyadını, tezin konusunu ve tez hakkında "Başarılı", "Başarısız", "Düzeltilme" şeklinde başarı durumunu sözlü olarak kameraya karşı ifade etmeli ve sınav tamamlanmalıdır.
- 10- Kararın tebliğ edilmesinin ve sınavın tamamlanmasının ardından çevrimiçi katılım sağlayan jüri üyesi toplantıdan ayrılmalı ve tez danışmanı kaydı durdurup toplantı kaydını öğrencinin dosyasına konulmak üzere Enstitü'ye göndermelidir.
- 11- Tez Savunma Sınavı'nın sonucu 3 (üç) iş günü içerisinde her bir jüri üyesi tarafından "[ENO.FR.045-Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Tutanağı](#)" ve "[ENO.FR.046-Yüksek Lisans Tez Savunma Jüri Tez Değerlendirme Formu](#)" doldurularak imzalandıktan sonra fbetez@klu.edu.tr adresine ekli dosya olarak gönderilir (Evrakın ıslak imzalı halleri 14 iş günü içerisinde Enstitüye ulaştırılmak zorundadır). Sürecin takibinden tez danışmanı ve öğrenci sorumludur.

TEZ SAVUNMA SINAVI SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

1- Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin üniversite ile ilişiği kesilir.

Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenciye en fazla 3 (üç) ay süre verilir. Öğrenci bu süre sonunda danışmanı tarafından tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile savunma tarihi-yerini bildiren bir yazıyı Enstitüye iletir. Tez, önerilen sınav tarihinde ve aynı jüri önünde yeniden savunulur.

2- Tez savunma sınavında başarılı bulunan öğrenci için; Tez danışmanı öğrencinin tezini, savunma sonrası benzerlik raporunun alınması için fbetez@klu.edu.tr e-posta adresine ekli dosya olarak gönderir. Tez Kontrol Görevlisi ilgili raporu alarak İntihal Programına kaydeder ve Enstitüye e-posta yoluyla bildirir.

3- Öğrenci, tezin Tez Yazım Kılavuzu'na uygunluğunun kontrolü için, tez basımından önce (spiralli dosya) ve sonra (ciltli) Enstitü Tez Kontrol Görevlisi'ne teslim eder.

Enstitümüz öğrencilerine ait tezlerin, Tez Yazım Kılavuzu'na uygunluğunun kontrolü ve benzerlik raporu alınması işlemleri, Arş. Gör. Onur YAVAN ve Arş. Gör. Bekir Adem ÇAKMAKÇI tarafından yürütölmektedir. (Tez kontrolü öncesinde oyavan@klu.edu.tr veya bcakmakci@klu.edu.tr e-posta adreslerinden randevu alınmalıdır.)

4- Öğrenci, Tez Savunma Sınavı'ndan sonra 1 ay içerisinde aşağıda yer alan belgeleri Enstitüye teslim eder.

- Tez Savunma Sınavı sonrası alınan benzerlik raporu ve tez kontrol formları "[FBE.FR.001-Tez Çalışması İntihal Raporu Uygunluk Yazısı](#)" ile "[ENO.FR.025-Tez Kontrol Uygunluk Formu](#)"
- Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'nden alınacak 2 adet "[Tez Veri Giriş Formu](#)"
- 3 adet CD (Ulusal Tez Merkezinden alınan referans numarası dosya adı olacak şekilde tez "pdf" formatında CD'ye kaydedilir (örnek: referans no.pdf)),
- 3 adet ciltlenmiş tez ("[KDD.FR.007-Tez Teslim ve Yayınlama İzin Formu](#)" ile Tez ve CD'lerden 1'er adet Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na teslim edilir.),
- "[ENO.FR.031-Mezuniyet ve Tez Teslim Formu](#)" ve "[ENO.FR.012-İlişik Kesme Belgesi](#)",
- Öğrenci Kimliđi.

5- Öğrenciye, tüm belge ve evrakları Enstitüye teslim ettiği tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde geçici mezuniyet belgesi hazırlanarak teslim edilir.