

MERSİN ÜNİVERSİTESİ	
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	
TEZLİ YÜKSEK LİSANS SÜRECİ	
Tezli yüksek lisans programının süresi, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, her dönem için kayıt yaptıırıp yaptırmadığına bakılmaksızın 4 yarıyıl olup, azami tamamlama süresi 6 yarıyıldır.	
BAŞVURU ve KABUL SÜRECİ	Aday, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde ön başvurusunu online olarak gerçekleştirir. Ön başvurusu kabul edilen adaylar mülakata girmeye hak kazanır. Mülakat sonucunda başarılı olan aday kayıt yaptırmaya hak kazanır. Enstitüye kayıt yaptırmaya hak kazanan adaylar, ilgili enstitü tarafından istenilen belgelerin aslı veya enstitü tarafından onaylı örneğini akademik takvimde belirtilen tarihlerde enstitüye vererek kesin kaydını yaptırır. Süresi içinde kaydını yaptırmayan adaylar kayıt hakkını kaybeder. Kesin kayıt yaptırmayan adayların yerine ilan edilen günlerde yedek adaylar başarı sırasına göre kayıtlarını yaptırırlar.
DERS KAYIT İŞLEMLERİ	Lisansüstü programa kayıtlı öğrenciler her yarıyıl için akademik takvimde belirtilen tarihlerde varsa adlarına tahakkuk edilen katkı payını ödedikten sonra ders kayıt işlemlerini yerine getirir. Öğrenci ders kaydını, danışmanın önerisi ile OİBS üzerinden yapar. Öğrencinin seçtiği dersler danışman tarafından onaylanır. Ders kaydını akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yaptıramayan bir öğrenci, eğitim öğretim döneminin ilk haftası içinde mazeretini belirten dilekçesini ilgili Anabilim Dalına teslim eder.
DERS DÖNEMİ	Ders dönemi güz ve bahar olmak üzere iki yarıyıl olup en az 7 ders (21 Kredi) ve seminerden oluşmaktadır. (Anabilim dalı bazında ders sayısı değişebilmektedir.) Ayrıca öğrenci her dönem “Uzmanlık Alan Dersi” ne kayıt yaptırmak zorundadır. Öğrenci azami süre içinde “Bilimsel Etik” ve “Bilimsel Araştırma Yöntemleri” derslerini başarıyla tamamlamakla yükümlüdür. Bu dersleri başarıyla tamamlayamayanlar tez savunma sınavına alınmazlar. Bir öğrencinin kendi programı dışındaki bir program veya enstitüden alabileceği lisansüstü ders adedi, yabancı dilde verilen dersler dahil olmak üzere en fazla iki olup uzmanlık alan dersi bu sayıya dahil edilmez. Disiplinler arası programdaki bir öğrencinin, kendi programı dışındaki bir program veya enstitüden

	alabileceği ders adedi, yabancı bir dilde verilen dersler dahil olmak üzere en fazla dört olup uzmanlık alan dersi bu sayıya dahil edilmez. Öğrenci ilgili programa kayıt yaptırmadan önce üniversite içindeki ve diğer yurt içi/yurt dışı yükseköğretim kurumlarındaki başka bir programdan almış olduğu ve üzerinden üç yıl geçmemiş olan derslerinden muaf olabilmek ilgili anabilim dalına başvuruda bulunabilir. Ancak muaf tutulacak derslerin sayısı, öğrencinin asgari olarak alması gereken toplam kredili derslerin %50 sini geçemez. Bilimsel Etik” ve “Bilimsel Araştırma Yöntemleri dersleri muafiyet hesabına dahil değildir. Bir lisansüstü dersinden başarılı sayılmak için, o dersin yarıyıl sonu/bütünleme sınavı notunun 100 tam puan üzerinden en az 70 (BB) puan olması gerekir. Ders döneminin belirtilen şartlarda tamamlanmasının azami süresi 4 yarıyıldır. Bu sürede 21 kredilik 7 dersi ve seminer sürecini tamamlamayan öğrencinin ilişkisi kesilir.
SEMİNER SÜRECİ	Öğrenci 4 yarıyıl içinde seminer dersini başarıyla tamamlamakla yükümlüdür. Öğrenci ilgili ABD Başkanlığınca onaylanan seminer konusunu Enstitü tarafından ilan edilen takvim içerisinde hazırlar ve sunar. Akademik takvimde ilan edilen ders kayıt tarihleri arasında seminer dersini seçen öğrenci tez yazım yönergesine uygun biçimde hazırladığı seminer metnini Danışmanına teslim eder, Danışman seminer metnini biçim ve içerik bakımından inceler, benzerlik (intihal) raporunu alır. Benzerlik oranı %30'u geçemez. Bu koşulları taşıyan seminer metni öğrenci tarafından komisyon önünde ve dinleyicilere açık olarak sunulur. Komisyon üyeleri öğrenciyi; konuya hakimiyet, ifade yeterliliği, süreyi kullanabilme becerisi, sunum tekniği ve düzeni, dinleyici ile iletişim ve görünüm gibi ölçütlere göre" Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirir. Komisyon tarafından Başarılı veya Başarısız bulunan öğrencinin PDF formatındaki seminer metni ve benzerlik raporu ABD tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden, Enstitü tarafından ilan edilen takvim içerisinde “Lisansüstü Seminer Değerlendirme Formunu” (MEÜ.EÖ.FR-465)”” ilgili

	ana bilim dalı aracılığıyla Enstitü Müdürlüğüne göndermesi gerekmektedir. Seminer dersinde başarısız olan öğrenci ders döneminin tamamlamamış ise seminer dersini tekrar alabilir. Ders dönemini tamamladığı halde seminer dersinden başarısız olan öğrencinin ilişkisi kesilir.
TEZ ÖNERİSİ	Yüksek Lisans programına kayıtlı bir öğrencinin, seminer dersinden başarılı olması kaydıyla araştırma konusunu içeren tez önerisini, danışmanın görüşü üzerine, en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar ilgili anabilim dalı tarafından Enstitüye iletilir. Ders dönemi ve seminer sürecini başarıyla tamamlayan öğrenci, tez kapsamında yapacağı araştırmanın konusunu, amacını, önemini, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini danışmanın gözetiminde hazırlar ve tez önerisini danışman tarafından "Yüksek Lisans Tez Önerisi İçerik Formu (MEÜ.EÖ.FR-408)" ve "Yüksek Lisans Tez Önerisi Formu (MEÜ.EÖ.FR-340)" ve Öğretim Elemanı Yüksek Lisans Tez Önerisi Değerlendirme Formu (MEÜ.EÖ.FR-341)"nu doldurarak en geç üç (3) ay içerisinde akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilgili anabilim dalı tarafından enstitüye iletilir ve EYK kararı ile kesinleşir. Yüksek Lisans Tez Önerisi formunda yer alan başlıklar her anabilim dalının tez yazım metodolojisine uygun olacak şekilde doldurulmalıdır. Tezin seçilen metodolojisine ve bilim alanının özelliklerine uygun olarak bazı başlıklar doldurulmayabilir. Tez önerisine ilişkin değişiklikler ABD kurulu önerisi ve EYK kararı ile yapılır.
TEZ HAZIRLAMA SÜRECİ	Öğrenci, danışmanın uygun gördüğü zaman çizelgesine uyarak enstitü tarafından belirlenip senato tarafından onaylanmış olan tez yazım yönergesine göre tezini yazar. Tez Yazım Yönergesi için tıklayınız.
TEZ SAVUNMA İŞLEMLERİ	Öğrenci tezini tez yazım yönergesine uygun biçimde yazmak ve belirlenen tarihte jüri önünde sözlü olarak savunmak zorundadır. Öğrencinin tezini savunabilmesi için savunmaya alınacağı dönemin uzmanlık alan dersinden başarılı olması gerekmektedir. Aksi takdirde azami süresini aşmaması koşuluyla uzmanlık alan dersinden başarılı olduğu dönemi beklemesi gerekir. Tez yazım işlemlerini tamamlayan bir öğrenci, tezini biçimsel ve niteliksel olarak incelenmesi için

danışmanına teslim eder. Danışman tarafından uygun bulunmaması halinde tez düzeltme için ilgili öğrenciye iade edilir.

Tez Danışman tarafından uygun bulunduğu takdirde Enstitüye benzerlik raporunun oluşturulması için gönderilir. İntihal raporu için Enstitüye gönderilecek olan tez metni; Özet, Abstract, Giriş, Ana bölümler, Tartışma ve Sonuç bölümlerinden oluşan tek bir dosya olarak sosyalbilimler@mersin.edu.tr adresine danışman tarafından e-posta olarak gönderilir. Bu metnin giriş sayfasından başlayarak sonuna kadar olan tüm sayfalarında yer alan üst bilgi de kaldırılmalıdır. Enstitüye gönderilecek e-posta içeriğinde "Tez Başlığı", "Öğrencinin Adı ve Soyadı", "Öğrencinin Programı" ve "e-posta" bilgisi de belirtilmelidir.

Tez Savunma Jürisinin ve Tez Savunma Sınavı Tarihinin Belirlenmesi: Tez savunma jürisi en az biri farklı bir üniversiteden olmak üzere 3 asil, 2 yedek öğretim üyesinden oluşur. Yedek üyelerden biri öğrencinin kayıtlı olduğu ana bilim dalından, diğeri de farklı bir üniversiteden olacak şekilde belirlenir.

Benzerlik oranı %30'un altında olan tez için ABD kurulu jüri önerilerini, sınav tarihini ve tezin bir kopyasını tez savunma sınavından en az 15 gün önce [“Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jürisi Öneri Formu \(MEÜ.EÖ.FR-342\)”](#) EBYs üzerinden Enstitüye gönderir. Öneri EYK tarafından uygun bulunduğu takdirde tez savunma sınavı için gerekli işlemlere tabi tutulur.

Tezlerin Çoğaltılması ve Dağıtımı: Sınav tarihinin EYK tarafından onaylanmasından sonra tez, jüri üyelerine gönderilir.

Tez Savunmasının Sınavının Yapılması: Tez savunma sınavı, ABD tarafından belirlenip EYK tarafından onaylanmış olan tarihte gerçekleştirilir. ABD, [“Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Tutanağı \(MEÜ.EÖ.FR-349\)”](#), [“Yüksek Lisans Jüri Üyesi Tez Değerlendirme Formu \(MEÜ.EÖ.FR-343\)”](#), ve [“Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi”](#) formlarını hazırlar.

Tez Savunmasının Sınavının Sonucu: Sınavın tamamlanmasından sonra “Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Tutanağı” kabul, red veya düzeltme şeklinde hazırlanır. Kabul alan öğrenci tez savunma sınav tarihini takip eden 1 ay içinde tez teslim işlemlerini tamamlar. Düzeltme alan öğrenci, en geç tez savunma sınav tarihini

TEZ TESLİM İŞLEMLERİ

takip eden 3 ay içinde düzeltmeleri yaparak tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Tezi reddedilen öğrencinin ilişkisi kesilir.

Mezuniyet tarihi tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının Enstitüye teslim edildiği tarihtir.

Tez savunma sınavında başarılı olan yüksek lisans öğrencilerinin aşağıda belirtilen işlemleri savunma sınav tarihinden itibaren bir ay içinde yerine getirmeleri gerekmektedir.

1- Öğrenci tezin son halini danışmanına e-posta olarak gönderir. Tez danışman tarafından intihal ve benzerlik açısından incelenmek üzere

sosyalbilimler@mersin.edu.tr adresine dijital formatta gönderilir. İntihalraporunun alınmasının ardından bir (1) adet ciltlenmiş tez şeklen incelenmek üzere enstitüye teslim edilir.

2-Şekil yönünden incelenen tez uygun bulunması halinde bir (1) adet bastırılarak (Enstitü öğrenci işleri bir (1) adet kopyasını teslim alacaktır, daha fazla kopya bastırmak öğrencinin tercihidir) Enstitü Müdürünün onayına sunulur ve tez onaylandıktan sonra mezuniyet işlemleri başlatılır.

3- İlişik kesme işlemleri için bazı formların öğrenci tarafından Kalite Yönetimi Sisteminden (KYK) indirilmesi gerekmektedir. Sisteme giriş yapmak için de kullanıcı ve şifre bilgisi gerekmektedir. Öğrenciler için, kullanıcı adı: ogrenci şifre: @ogrenci@

İlişik kesme işlemleri için gereken evraklar ve yapılması gerekenler:

1-[Yüksek Lisans Çıkış İşlemleri Bilgi Formu](#) (MEÜ.EÖ.FR-346)

2-[Yüksek Lisans İntihal Programı Raporu Teslim Formu](#) (MEÜ.EÖ.FR-347) (Form doldurulduktan sonra intihal raporunun ilk sayfası danışman öğretim üyesine imzalatılır ve bu forma eklenir).

3-[Kütüphane Tez Teslim Formu](#) (MEÜ.İD.FR-114) (2 Adet)

4-Yükseköğretim Kurulu Tez Merkezinden hazırlanacak “Tez Veri Giriş Formu Formu”

	(http://tez2.yok.gov.tr/ adresine e-devlet şifresiyle giriş yapılarak doldurulur ve 2 adet çıktısı alınıp imzalanır) 5-İki (2) adet CD Teslim edilecek CD’ nin içerisinde aşağıdaki bölümlerin ayrı ayrı yüklenmesi gerekmektedir. 1-Özet 2- Abstract 3-Tezin tamamı dosya ismi http://tez2.yok.gov.tr adresinden alınan referans numarası olacak şekilde kayıt edilir. 4- Tamamlanan evrakların ve CD’nin Enstitümüz Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilmesi gerekmektedir.
--	---