

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM SÜREÇLERİNE İLİŞKİN REHBER
[Yüksek Lisans (YL) / Doktora (DR) / Sanatta Yeterlilik (SY)]

Kayıt Sildirme (YL/DR/SY)

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Öğrenci kayıt sildirmek üzere Sosyal Bilimler Enstitüsü (SBE)'nün web sayfasında bulunan " Kayıt Sildirme Dilekçesi "ni doldurup, anabilim/anasanat dalı başkanlığına veya Enstitü Müdürlüğüne teslim eder.
2	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından öğrencinin kayıt silme dilekçesi Enstitüye gönderilir.
3	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Öğrencinin kayıt sildirme dilekçesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu (EYK)'nun gündemine sunulur.
4	Enstitü Yönetim Kurulu (EYK)	Talep eden öğrenci hakkında kayıt silme kararı alır.
5	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel	Öğrencinin kaydının silinmesine dair alınan EYK kararı, hem Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına hem de ilgili EABD/EASD Başkanlığı'na gönderilir. Öğrenciye de ayrıca kaydının silindiğine dair yazı yazılır.

Yarıyıl İzni (Kayıt Dondurma) (YL/DR/SY)

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/ Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında yer alan " Kayıt Dondurma Formu "nu doldurarak, ekine varsa kayıt dondurma sebebini açıklayan resmi evrak koymak suretiyle Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına teslim eder.
2	Danışman	Öğrencinin doldurduğu bu form üzerinde öğrencinin kayıt dondurmasının uygun olduğunu veya olmadığını beyan eder.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	ABD/ASD Başkanı öğrencinin doldurduğu bu forma görüşünü işler ve ABD/ASD sekreterliği, Formu varsa ekindeki belgelerle birlikte Enstitüye iletir.
4	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığından gelen form ve talebin uygun olup olmadığı Anabilim/Anasanat Dalından sorumlu personel tarafından kontrol edilir, uygunsa öğrencinin yarıyıl izni talebi EYK gündemine sunulur.
5	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Yarıyıl iznine ilişkin EYK kararı öğrenci bilgi sistemine işlenir ve kararın bir örneği Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına ve öğrenciye gönderilir.

Not: Yarıyıl iznine ilişkin başvurunun eğitim-öğretim yarıyılına başlama tarihinden itibaren ilk dört hafta içinde yapılması gerekir

Danışman Atanması (YL/DR/SY)

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında yer alan " Danışman Öneri ve Bilimsel Hazırlık Dersleri Formunu " doldurarak, formda yer alan kısma çalışmak istediği alanla ilgili olarak en fazla üç öğretim üyesinin adını yazar.
2	Anabilim/Anasanat Dalı	Anabilim/Anasanat Dalı Kurulu toplantısında, öğretim üyelerinin üzerindeki mevcut öğrenci sayıları ve öğrencilerin talepleri dikkate alınarak danışman atamalarına karar verilir.
3	Önerilen Danışman	Anabilim/Anasanat Dalı tarafından önerilen danışman, Danışman Öneri Formundaki ilgili yeri imzalar.
4	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı Danışma Öneri Formundaki ilgili yeri imzalar ve Form Anabilim/Anasanat Dalı Sekreterliği tarafından Enstitüye iletilir.
5	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığından gelen Danışman Öneri Formunda yer alan bilgiler doğrultusunda danışman atanmasının yapılması için konu EYK gündemine sunulur ve EYK tarafından karara bağlanır.
6	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel	İlgili EYK kararı öğrenci bilgi sistemine işlenir ve Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına gönderilir.

Danışman Değişikliği (YL/DR/SY)

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Sosyal Bilimler Enstitüsünün web sayfasında yer alan " Danışman Değişikliği Öneri Formu "nu doldurarak, formda ilgili yere danışman olarak birlikte çalışmak istediği öğretim üyesinin adını yazar.
2	Eski Danışman	Danışman Değişikliği Öneri Formunun ilgili kısmını imzalar
3	Yeni Danışman	Danışman Değişikliği Öneri Formunda ilgili yeri imzalayarak öğrencinin danışmanlığını kabul ettiğini beyan eder.
4	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı danışman değişikliği öneri formunda öğrencinin danışman değişikliğinin uygun olduğunu ve yeni bir danışman atanmasını önerir. (Atanacak olan danışmanın mevcut öğrenci sayısına dikkat edilir. Yürütülecek azami danışmanlık sayısı 14'dür)
5	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığından gelen Danışman Değişikliği Öneri Formu doğrultusundan konuyu EYK gündemine sunar.
6	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel	Atanan yeni danışmana ilişkin EYK kararını öğrenci bilgi sistemine işler ve ilgili Anabilim/Anasanat Dalına yazı ile bilgi verir.

Not: Danışman değişiklikleri dönem başı ve dönem sonu itibariyle geçerli olmak üzere yapılmaktadır

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

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Öğrenci yatay geçişle başka bir yükseköğretim kurumundan gelmesi durumunda veya daha önceki eğitiminde aldığı derslerden muaf olmak istediğine dair ABD/ASD Başkanlığına "Ders Saydırma Dilekçesini" verir.
2	Danışman	Öğrencinin daha önce bir başka yükseköğretim kurumundan veya MSKÜ'nün herhangi bir programından aldığı ders veya derslerden muaf olmak istediğine dair dilekçesinin uygun olup olmadığına dair görüşünü belirtir.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Yukarıdaki işlemleri takiben, ABD/ASD Başkanlığı en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurar. Komisyon yaptığı incelemenin sonunda öğrencinin muaf olmak istediği ders veya dersleri ve bunların ABD/ASD müfredatındaki eşdeğerini Yönetmeliğin ilgi maddeleri doğrultusunda belirler ve " Ders Muafiyet ve Saydırma Formu "nu doldurarak ABD/ASD Başkanlığına teslim eder. ABD/ASD Başkanlığı komisyonun kararını Enstitüye gönderir.
4	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığından gelen "Ders Muafiyet ve Saydırma" işlemine ait komisyon kararı kontrol edilir ve uygunsa EYK'na sunulur.
5	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel	Öğrencinin daha önce almış olduğu ders veya derslerden muaf olmasına dair EYK kararı öğrenci bilgi sistemine işlenir ve, EYK kararı ilgili ABD/ASD Başkanlığı'na gönderilir.

Yüksek Lisans Tez Onerisi İşlemleri

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Öğrenci dersleri başarı ile tamamladıktan sonra, ikinci dönemin sonuna kadar danışmanının uygun gördüğü konu bağlamında hazırladığı bir tez önerisini, Enstitü'nün web sayfasında yer alan " Tez Öneri Formuna " uygun olarak hazırlar ve danışmanına sunar.
2	Danışman	Öğrencinin çalışmak istediği alanla ilgili olarak hazırladığı Yüksek Lisans Tez Önerisinin uygun olduğunu beyan ederek ABD/ASD Başkanlığı'na sunar.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	ABD/ASD Başkanlığı sunulan Tez Öneri Formunu ABD/ASD kurulu kararı ile Enstitüye gönderir.
4	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığından gelen Yüksek Lisans Tez Öneri evrakını kontrol eder ve uygunsa EYK gündemine sunar.
5	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel	Öğrencinin Yüksek Lisans Tez Önerisinin uygunluğuna dair alınan EYK kararını öğrenci bilgi sistemine işler ve kararı öğrenciye ve danışmanına tebliğ edilmek üzere ABD/ASD Başkanlığına gönderir.
6	Öğrenci	Öğrenci ulusal tez merkezine tez başlığının girişini yapar.

Yüksek Lisans Tez Konusu Önerisi Değişikliği

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Öğrenci tez konusunu değiştirmek isterse yeni bir Tez Önerisi hazırlar ve gerekçesiyle birlikte danışmanına sunar.
2	Danışman	Öğrencinin çalışmak istediği alanla ilgili olarak hazırladığı yeni Yüksek Lisans Tez Önerisinin uygun olduğunu beyan ederek ABD Başkanlığı'na sunar.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Öğrencinin çalışmak istediği yeni tez konusunu, ABD/ASD Kurulu kararı ile birlikte Enstitüye gönderir.
4	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığından gelen yeni Yüksek Lisans Tez Önerisi değişikliğine ilişkin evrakını ve eklerini EYK gündemine sunar.
5	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel	Öğrencinin yeni Yüksek Lisans Tez Önerisinin uygunluğuna dair alınan EYK kararını öğrenci bilgi sistemine işler, ayrıca kararı öğrenciye ve danışmanına tebliğ edilmek üzere ABD/ASD Başkanlığına gönderir.
6	Öğrenci	Öğrenci ulusal tez merkezine tez başlığının son halinin girişini yapar.

Yüksek Lisans Jüri Atama ve Tez Savunması Sınavı İşlemleri

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Öğrenci hazırladığı tezini bitirdiğini ve tez savunmasına girmek istediğini belirten, " Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavına Girme Talebi Dilekçesini " doldurarak danışmanına teslim eder. Hazırlanan tezin beş adet basılı kopyasını, intihal raporunun beş adet kopyasını ve yüksek lisans jüri ön değerlendirme formundan da beş adet kopyasını Enstitüye teslim eder.
2	Danışman	Danışman, Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavına Girme Talebi Dilekçesi'nin kendine ait kısmını doldurarak uygunluk görüşünü belirtir ve " Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Atama Formunu " doldurarak, ABD/ASD Başkanlığına teslim eder. Danışman kendisi dışındaki asıl ve yedek jüri üyelerinin birisini ilgili anabilim dalından birisini ise bir başka üniversitede görev yapan öğretim üyeleri arasından belirler. Sınavın yapılacağı tarih ve saatle birlikte sınavın jüri katılımlı veya video konferans yöntemiyle yapılacağını belirtir. Sınavın video konferansla yapılması halinde danışman Tez Randevu Sistemi (e-tez.mu.edu.tr) üzerinden salon ve saati seçmek zorundadır. Savunma tarihi ile EYK kararı tarihi arasında en az bir aylık süre olmasına dikkat edilmelidir.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	ABD/ASD Başkanlığı, öğrencinin dilekçesini, danışmanın jüri atama formunu ve intihal raporunu Enstitüye gönderir.
4	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Enstitüde gerekli kontroller yapıldıktan sonra, konu EYK gündemine sunulur. EYK kararı ile her bir jüri üyesine bir adet basılı tez gönderilir ve jüri atama yazısı tebliğ edilir.

Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı ve Sınav Sonucu

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Öğrenci danışmanın önerdiği ve EYK tarafından onaylanan tarihte Tez Savunma Sınavına girer.
2	Danışman	Tez savunma sınavının yapılmasını ve sınav sonucunun anabilim/anasanat dalına bildirilmesini sağlar. Tez savunması ile ilgili evrakların ABD/ASD Başkanlığına iletilmesini sağlar.
3	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Belirlenen tarihte yapılan tez savunmasına ilişkin Tez Savunma Sınav Tutanağını, sınavın katılımlı olması durumunda 3 gün, video konferans yöntemiyle olması durumunda ise 10 gün içinde Enstitüye gönderir.
4	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	ABD/ASD Başkanlığı tarafından gönderilen Tez Savunma Sınavı ile evrakları kontrol edilir ve konu EYK gündemine sunulur. İlgili EYK kararı öğrenci bilgi sistemine işlenir.
5	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel	Nihai olarak tezler Enstitüye teslim edildikten sonra öğrencinin mezuniyetine dair işlemleri yürütülür.

Yüksek Lisans Tezlerinin Teslimi

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Tez savunma sınavında başarılı olan öğrenci sınav tarihinden itibaren bir ay içerisinde 2 adet ciltlenmiş tezini, 2 cd ile birlikte Enstitüye teslim etmek zorundadır. Ancak tez tesliminden önce tezlerin Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne ait Sobe.Tez@mu.edu.tr adresine gönderilerek tezin "Tez ve Proje Yazım Kılavuzuna" (https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/150484) göre hazırlanıp hazırlanmadığının onayının alınması gerekmektedir.
2	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Öğrenci tarafından tezlerin teslim edilmesinden sonra konu EYK gündemine sunulur ve EYK kararı ile öğrencinin mezuniyeti onaylanır. Alınan karar ABD gönderilir ve ayrıca OBS'ne işlenir.

Doktora Yeterlik Komitesi Atanması

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	"Doktora Yeterlilik Komitesi" için anabilim dalı bünyesindeki öğretim üyeleri veya aynı koşulları sağlayan yakın anabilim dallarındaki öğretim üyelerinden beş kişiyi önerir. Doktora yeterlik komitesi için teklif edilen öğretim üyelerinin en az bir yüksek lisans öğrencisi mezun etmiş olması ve doktora programında ders verebilme yeterliliğine sahip olması gerekir. Ayrıca komite üyelerinin kaç yıl görev yapacakları teklif yazısında belirtilir.
2	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından gönderilen Doktora Yeterlik Komitesi önerisini EYK gündemine sunar ve alınan kararı ABD/ASD Başkanlığına gönderir.

Doktora Yeterlik Sınavı Başvurusu ve Jüri Atama

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	MSKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereğince (md. 35/1) alması gerekli olan en az yedi adet dersini, bir adet seminer dersini ve iki adet uzmanlık alan dersini başarıyla tamamlayan ve genel not ortalaması en az 3.00 ve üzerinde olan öğrenci Enstitüsü web sayfasında bulunan " Doktora Yeterlik Sınavı Başvuru İstek Dilekçesi "ni doldurarak danışmanına götürür.
2	Danışman	Öğrencinin doktora yeterlik sınavına girmek istediğine dair dilekçesinin üzerindeki kendine ait kısmını doldurarak uygunluk görüşünü belirtir. Danışmanın uygunluk görüşünden sonra dilekçe ABD Başkanlığına teslim edilir.
3	Doktora Yeterlik Komitesi	Yukarıdaki işlemler sonrasında, Anabilim Dalı Doktora Yeterlik Komitesi Enstitü web sayfasında bulunan " Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Atama Formunu " doldurur. Bu form üzerinde sınavın yapılacağı tarih ve saatle birlikte jüri üyeleri tespit edilir. Jüri üyelerinin doktora programında ders verme ve tez danışmanlığı yürütebilme şartlarını taşıyor olması gerekir. Ayrıca jüri üyelerinin doktora veya doçentliğinin ilgili programdan olması gerekir. Doktora Yeterlik Jüri Üyesi 5 kişiden oluşur. Asıl jüri üyelerinin 2'si ve yedekteki bir üyenin başka bir yükseköğretim kurumundan olması gerekir.
4	Anabilim Dalı Başkanlığı	Doktora Yeterlik Komitesi tarafından doldurulan "Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Atama Formu" vasıtasıyla önerilen jüri Enstitüye gönderir.
5	Anabilim Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından gönderilen Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Atama Formunda belirtilen jürüyü EYK gündemine sunar. Yeterlilik jürisinin belirlenmesine ilişkin alınan EYK kararı jüri üyelerine tebliğ edilir.

Doktora Yeterlik Sınavının Yapılması

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Öğrenci, EYK kararı ile belirtilen yer ve zamanda Doktora Yeterlik Sınavı'na girer.
2	Danışman	Danışman Enstitünün web sitesinde bulunan " Doktora Yeterlik Sınav Tutanağı "na öğrenci ve sınav hakkındaki bilgileri işler.
3	Yeterlik Jüri Üyeleri	Sınav sonucunu "Doktora Yeterlik Sınav Tutanağı"na işleyerek imzalar ve öğrencinin yeterlik sınavında "başarılı" veya "başarısız" olduğunu belirtir.
4	Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin doktora yeterlik sınavına ilişkin tutanağı, doktora yeterlik komitesi kararıyla birlikte Enstitüye gönderir.
5	Anabilim Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	ABD tarafından Enstitüye iletilen yeterlik sınav sonucunu EYK gündemine sunar. Sınav sonucuna ilişkin alınan kararı ilgililere tebliğ eder ve öğrencinin doktora yeterlik sınavı sonucu bilgisini OBS'ye işler.

Doktora Tez İzleme Komitesi (TİK)'nin Oluşturulması

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Danışman	Öğrencinin Doktora Yeterlik Sınavı'ndan başarılı olmasını takip eden bir ay içerisinde üç asıl ve iki yedek üyeden oluşmak üzere TİK oluşturulur. TİK'nin oluşturulması için Enstitü web sayfasında yer alan " Tez İzleme Komitesi Atama Formu " danışman tarafından doldurularak Tez İzleme Komitesi (TİK) önerilir. TİK'nde yer alacak danışman dışındaki hem asıl hem de yedek üyelerin birisinin ABD içinden diğerinin ise ABD dışından olması gerekir. Bu işlem ilerleyen süreçte üye değişikliğinde aynen tekrarlanır.
2	Anabilim Dalı Başkanlığı	Danışman tarafından önerilen TİK'ni içeren "Tez İzleme Komitesi Atama Formu"na ABD Başkanı kendi uygunluk görüşünü işledikten sonra, Form ABD Başkanlığı tarafından Enstitüye gönderilir.
3	Anabilim Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Enstitüye gelen Tez İzleme Komitesine ilişkin evraka dayalı olarak, TİK üyelerinin belirlenmesi EYK gündemine sunulur. EYK'nun konu hakkında aldığı karar ABD'na iletilir ve OBS'ye işlenir.

Doktora Tez Önerisi (DTO)'ni Hazırlama ve Savunma

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Öğrenci Doktora Yeterlik Sınavını geçtiği tarihten itibaren altı ay içerisinde, çalışmak istediği konuya ilişkin, Enstitü web sayfasında yer alan " Tez Öneri Formu "nu kullanmak yoluyla doktora tez önerisini hazırlayarak TİK üyelerine sunulmak üzere danışmanına teslim eder.
2	Danışman	Öğrencinin hazırladığı Doktora Tez Önerisini, DTÖ Savunma Sınavından önce TİK üyelerine gönderir.
	Tez İzleme Komitesi	Öğrenci, hazırladığı Tez Önerisini belirlenen tarihte TİK'e sunar. Sunum sonrasında Enstitü web sayfasında yer alan " Doktora Tez Önerisi Savunma Tutanağı " Komite tarafından doldurulur. Öğrencinin DTÖ'ni savunma sonrasında TİK'nin kararı "kabul" veya "ret" şeklinde olur. Kararın "ret" olması halinde, öğrenci aynı danışman ve konu ile devam ederse üç ay içinde, farklı danışman ve konu ile devam ederse altı ay içinde aynı süreci danışmanı ile birlikte tekrar işletmek zorundadır.
3	Anabilim Dalı Başkanlığı	ABD Başkanlığı, "Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı"na ilişkin sonuç evrakını ve Doktora Tez Önerisini ABDK Kararı ile birlikte Enstitüye gönderir.
4	Anabilim Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	ABD Başkanlığından gelen, "Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı"na ilişkin evrakı ve Doktora Tez Önerisini EYK gündemine sunar. Konu ile ilgili alınan karar ABD Başkanlığına gönderilir ve ÖBS'ne işlenir.

Doktora TIK Toplantıları (Her 6 ayda bir defa yapılacak)

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Öğrenci (1 Ocak-31 Haziran) ve (1 Temmuz- 31 Aralık) aralığında olmak üzere yılda iki kez tezi ile ilgili olarak yaptığı çalışmalarını içeren bir raporu TİK üyelerine sunar.
2	Danışman/TİK üyeleri	TİK üyeleri danışmanın daveti üzerine toplanarak öğrencinin toplantı tarihinden önce sunduğu raporunu inceler. Toplantının sonucunda Enstitü'nün web sayfasında yer alan " Tez İzleme Komitesi Tutanağı "nı doldurularak üyeler tarafından imzalanır.
3	Danışman/ Anabilim Dalı Başkanlığı	Danışman, TİK üyeleri tarafından imzalanan TİK tutanağını ABD Başkanlığına iletir, ABD Başkanlığı tutanağı Enstitüye gönderir.
5	Anabilim/Anasanat Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	ABD Başkanlığı'ndan gelen öğrenciye mahsus "Tez İzleme Komitesi Tutanağı" OBS'ye işlenir. Eğer tez adı değişikliği var ise EYK gündemine sunulur ve alınan karar ilgililere tebliğ edilir.

Doktora Tez Savunma Sınavı İstek İşlemleri

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Doktora tezini tamamlayan öğrenci Enstitü web sayfasında yer alan " Doktora Tez Savunma Sınavına Girme Talebi Formu "nu doldurur. Bu Forma transkript belgesini, intihal raporunu ve senato karar gereğince yapılması zorunlu olan yayınlarının künyesini gösterir bir evrakı koymak zorundadır. Ayrıca Form üzerinde danışmanı tarafından tezin savunmaya alınıp alınamayacağı belirtilir. Hazırlanan tezin yedi adet basılı kopyasını, intihal raporunun yedi adet kopyasını ve doktora jüri ön değerlendirme formundan da yedi adet kopyasını Enstitüye teslim eder.
2	Danışman	Öğrencinin tezini savunmak üzere talepte bulunması üzerine danışmanı tarafından Enstitü web sayfasındaki " Doktora Tez Savunma Sınavı Jüri Teklif Formu " doldurulur. Jüri üyeleri tez danışmanı, TİK üyeleri ile birlikte üniversite dışından yazılacak iki üyeden oluşur. Ayrıca biri ABD'dan birisi de üniversite dışından olmak üzere iki yedek üye belirlenir. Bu Form üzerinde doktora tez savunma sınavının tarih ve saati ile birlikte yapılış yöntemi (katılımlı veya video konferans yöntemi) belirtilir. Sınavın video konferans yöntemiyle olması halinde tez danışmanı tarafından Tez Randevu Sistemi (e-tez.mu.edu.tr) üzerinden salon ve saat seçilmiş olmalıdır.
3	Anabilim Dalı Başkanlığı	Danışman tarafından oluşturulan Doktora Tez Savunma Sınavı İstek evrakı Enstitüye gönderilir.
4	Anabilim Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	ABD'ndan gelen Doktora Tez Savunma Sınavı İstek evrakını ve önerilen jürileri EYK gündemine sunar. Konu ile ilgili alınan karar jüri üyelerine tebliğ edilir. Tezler davet yazısıyla birlikte jüri üyelerine gönderilir.

Doktora Tez Savunma Sınavı

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Doktora tezini bitiren öğrenci, EYK kararı ile belirlenen tarih ve saatte doktora tez savunma sınavına girer.
2	Doktora tez jüri üyeleri	Jüri üyeleri, öğrencinin EYK ile belirlenen tarih ve saatte doktora tez savunma sınavını yapar. Sınav sonucu Enstitü web sayfasında yer alan " Doktora Tez Savunma Sınav Tutanağı "na yazılır. Bu form üzerinde sınav sonucunun oybirliği veya salt çoğunlukla "kabul" "red" veya "düzeltme" şeklinde olduğu belirtilir. Tez savunma sınavında düzeltme verilmesi halinde jüri üyeleri bununla ilgili form üzerindeki açıklama kısmında veya ek bir raporda ayrıntılı bir şekilde gerekçesini yazar.
3	Anabilim Dalı Başkanlığı	Doktora Tez Savunma Sınav sonucunu Enstitüye gönderir.
4	Anabilim Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Anabilim Dalından gelen Doktora Tez Savunma Sınavı sonuç evrakını EYK gündemine sunar. Alınan karar ilgili öğretim üyelerine tebliğ edilir ve OBS'ye işlenir.

Doktora Tezlerinin Teslimi

Faaliyet	Faaliyeti Gerçekleştirecek Kişi/Birim/Sorumlu	İş Akışı/Gerçekleşecek Faaliyetler
1	Öğrenci	Tez savunma sınavında başarılı olan öğrenci sınav tarihinden itibaren bir ay içerisinde 2 adet ciltlenmiş tezini, 2 cd ile birlikte Enstitüye teslim etmek zorundadır. Ancak tez tesliminden önce tezlerin Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne ait sobe.Tez@mu.edu.tr adresine gönderilerek tezin "Tez ve Proje Yazım Kılavuzuna" (https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/150484) göre hazırlanıp hazırlanmadığının onayının alınması gerekmektedir.
2	Anabilim Dalından Sorumlu Personel/Yazı İşleri	Öğrenci tarafından tezlerin teslim edilmesinden sonra konu EYK gündemine sunulur ve EYK kararı ile öğrencinin mezuniyeti onaylanır. Alınan karar ABD'na gönderilir ve ayrıca OBS'ne işlenir.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTİSÜ
Tarafından hazırlanmıştır.
(Güncelleme Tarihi: 01.06.2023)