



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Kamu Hukuku Anabilim Dalı Tez Hazırlama ve Yazma Kılavuzu

*Selçuk University
Institute of Social Sciences*

www.selcuk.edu.tr

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

TEZ SÜRECİNDE İZLENECEK BELGELER VE SÜRE YÖNETİMİ

I. YÜKSEK LİSANS.....	2
A. YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİ FORMU	2
B. YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA JÜRİ ÖNERİ FORMU	3
C. TEZ SAVUNMA VE TUTANAK FORMU	4
Ç. YÜKSEK LİSANS İKİNCİ (DÜZELTME) TEZ SAVUNMA SINAVI BAŞVURU FORMU.....	6
D. YÜKSEK LİSANS TEZ ADI/BAŞLIĞI DEĞİŞİKLİĞİ FORMU	7
E. MEZUNİYET FORMLARI.....	7
II. DOKTORA	9
A. DOKTORA YETERLİK BAŞVURU FORMU	10
B. DOKTORA YETERLİK SINAVI JÜRİ TUTANAK FORMU	10
C. TEZ İZLEME KOMİTESİ KURULMASI/DEĞİŞTİRİLMESİ ÖNERİ FORMU.....	11
Ç. TEZ İZLEME KOMİTESİ (TİK) TEZ İZLEME FORMU	12
D. DOKTORA TEZ ÖNERİSİ SAVUNMA TUTANAK FORMU	12
E. DOKTORA TEZ SAVUNMA JÜRİ ÖNERİ FORMU	13
F. TEZ SAVUNMA SINAVI TUTANAK FORMU.....	14
G. DOKTORA İKİNCİ (DÜZELTME) TEZ SAVUNMA SINAVI BAŞVURU FORMU	15
Ğ. DOKTORA TEZ ADI/BAŞLIĞI DEĞİŞİKLİĞİ FORMU.....	15
H. MEZUNİYET FORMLARI	16
III. SÜRE YÖNETİMİ.....	18

İKİNCİ BÖLÜM

TEZDE UYGULANACAK BİÇİM VE GÖRÜNÜŞ

I. KÂĞIDIN NİTELİKLERİ.....	19
II. SAYFA DÜZENİ	19
III. BAŞLIKLANDIRMA YÖNTEMLERİ.....	20
IV. METİN İÇİ KISALTMALAR.....	22
V. ATIF DURUMU VE KAYNAKLAR.....	22
KAYNAKLARIN “KAYNAKLAR” KISMINDA VE “TEZ İÇİNDE” GÖSTERİMİNE İLİŞKİN KURALLAR.....	24
A. KAYNAKLARIN “KAYNAKLAR” KISMINDA GÖSTERİMİNE İLİŞKİN KURALLAR.....	26
1. Kitapların Kaynaklar Kısmında Gösterilmesi	26
2. Makalelerin Kaynaklar Kısmında Gösterilmesi	29
3. İnternet Kaynaklarının Kaynaklar Kısmında Gösterilmesi	29
4. Tezlerin Kaynaklar Kısmında Gösterilmesi	29
5. Mevzuat ve İhtihat Kaynakları	29
B. KAYNAKLARIN “TEZ İÇİNDE” GÖSTERİMİNE İLİŞKİN KURALLAR	30
VI. SAYFA NUMARALARI	33
VII. GÖRSEL MALZEME (TABLO VE ŞEKİLLER).....	33
VIII. TEZİN CD’YE KAYDEDİLMESİ.....	34

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEZ İÇERİĞİNİN DÜZENLENMESİ

I. ÖN SAYFALAR.....	35
A. KAPAK SAYFASI.....	35
B. ÖN KAPAK SAYFASI	36
C. YÖK TARAFINDAN İSTENEN SAYFA	36
Ç. ÖZET	37
D. YABANCI DİLDE ÖZET	37
E. İÇİNDEKİLER LİSTESİ.....	38

F. KISALTMALAR VE SİMGELER	38
G. METİN	38
Ğ. GİRİŞ	38
H. TEZ METNİ (ANA KISIM).....	38
I. SONUÇ	38
İ. KAYNAKLAR VE EKLER	39
1. Kaynaklar	39
2. Ekler	39
II. DİĞER KONULAR.....	39
A. İNTİHAL (BENZERLİK).....	39
B. YAPAY ZEKÂ.....	40

GİRİŞ

Yüksek lisans ve doktora eğitimi, bireylerin akademik ve mesleki gelişiminde temel bir yapı taşı olup, derinlemesine bilgi edinme, uzmanlaşma ve araştırma yetkinliklerini artırma imkânı sunmaktadır. Bu süreç, yalnızca akademik bilgi üretimini teşvik etmekle kalmaz, aynı zamanda eleştirel düşünme becerilerinin gelişmesine, bilimsel yöntemlerin etkin kullanımına ve yeni bakış açıları geliştirilmesine olanak tanır.

Lisansüstü eğitim, bireylerin belirli bir alanda uzmanlaşmalarını sağlarken, aynı zamanda akademik kariyerlerini şekillendirme yolunda kritik bir basamak görevi görmektedir. Bunun yanı sıra mesleki ağların genişletilmesine katkıda bulunarak, araştırmacıların alanlarında yetkin akademisyenler ve diğer uzmanlarla iş birliği yapmasını mümkün kılar. Bu etkileşimler, bireylerin bilimsel bilgiye katkıda bulunmasını ve akademik dünyadaki yerini sağlamlaştırmasını desteklemektedir.

Akademik çalışmaların temel taşlarından biri olan tez yazım süreci, yalnızca akademik bir gereklilik değil, aynı zamanda bireyin bilimsel düşünce sistematikğini geliştiren ve akademik kimliğini inşa eden bir süreçtir. Tez yazım kurallarına uyum, araştırmanın bilimsel niteliğini güçlendirdiği gibi, çalışmanın sistematik ve tutarlı bir çerçevede ilerlemesine de katkı sağlamaktadır. Aynı zamanda, etik ilkelere bağlı kalınarak yürütülen bir araştırma, güvenilirlik açısından akademik topluluk tarafından kabul görmenin temel koşullarından biridir.

Bu bağlamda, tez yazım sürecinde belirlenen akademik standartlara uyulması büyük önem arz etmektedir. Kurallara uygun hazırlanan bir tez, yalnızca bireysel akademik başarıyı desteklemekle kalmaz, aynı zamanda bilimsel bilgi birikimine nitelikli katkılar sunarak akademik dünyada saygın bir yer edinmeyi de mümkün kılar.

Sonuç olarak, yüksek lisans ve doktora tez yazım sürecinde akademik kurallara riayet etmek, bilimsel araştırmanın kalitesini yükseltmek, eleştirel düşünme becerilerini geliştirmek ve akademik dürüstlüğü tesis etmek açısından kritik bir öneme sahiptir. Bu süreç, bireysel başarıya katkı sağladığı kadar akademik topluluk içinde güvenilirlik ve saygınlık kazanmanın da temel unsurlarından biridir.

Bu kılavuz, “Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ile “Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” çerçevesinde hazırlanmıştır. Üniversite üst kurullarının konuya ilişkin alacağı kararlar, bu kılavuzda herhangi bir değişiklik yapılmasına gerek kalmaksızın doğrudan uygulanacaktır.

Bu kılavuzun temel amacı, Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde yürütülen yüksek lisans, ikinci öğretim tezli yüksek lisans ve doktora programlarında, tez önerilerinin hazırlanması ve tez yazım süreçlerine ilişkin esasları belirlemektir. Kıyasen Tezsiz Yüksek Lisans Programında da uygulanır.

Kılavuz, üç temel bölümden oluşmaktadır:

- **Birinci bölümde**, “Tez Sürecinde İzlenecek Belgeler ve Süre Yönetimi”ne ilişkin temel aşamalar anlatılmaktadır.
- **İkinci bölümde**, “Tezde Uygulanacak Biçim ve Görünüş” açıklanmaktadır.
- **Üçüncü bölümde** ise, tez yazımı sırasında takip edilmesi gereken içerik düzenlemelerine yönelik “Tez İçeriğinin Düzenlenmesi” konusu yer almaktadır.

Yüksek lisans ve doktora tezi hazırlayan öğrenciler, bu kılavuzda belirtilen kurallara **eksiksiz** bir şekilde uymakla yükümlüdür. Ayrıca, ilgili anabilim dallarının, tezlerin Enstitüye sunulmadan önce akademik ve teknik yönden uygunluğunu inceleyerek onay vermesi gerekmektedir. Söz konusu denetim, tezin danışmanı olan öğretim üyesi hariç tutulmak üzere dönem başında Anabilim dalı başkanlığı tarafından görevlendirilecek 2 (iki) öğretim üyesince gerçekleştirilir.

BİRİNCİ BÖLÜM

TEZ SÜRECİNDE İZLENECEK BELGELER VE SÜRE YÖNETİMİ

I. YÜKSEK LİSANS

Ders ve seminer aşamalarını başarıyla tamamlayan öğrenciler, en geç dördüncü yarıyılın sonuna kadar gerçekleştirecekleri araştırmanın **konusunu, amacını, önemini, varsayımlarını (sayıtları), sınırlılıklarını, tanımlarını, yöntemini, geçici ana hattını ve kaynaklarını** içeren tez önerisini, danışmanlarının rehberliğinde hazırlamakla yükümlüdür. Hazırlanan tez önerisi, ilgili **Anabilim Dalı Başkanlığına** sunulmakta olup, nihai onay **Enstitü Yönetim Kurulu** tarafından verilmektedir.

Tez önerisinin sunulmasının ardından, öğrencinin **mezuniyetine kadar tamamlaması gereken idari işlemler ve belgeler** aşağıda belirtilmiştir. Bu formlar, enstitümüzün **ana sayfasında yer alan “Formlar” bölümünden** indirilebilmektedir. Bu formlar doldurularak ilgili anabilim dalına teslim edilmelidir.

Formların bir bölümü **kurul kararı gerektirmeden** ilgili anabilim dalı tarafından **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** aracılığıyla enstitüye iletilirken, bazı formlar için **Enstitü Yönetim Kurulu kararı** alınması zorunludur. **Kurul kararı gerektiren formlar**, ilgili formun sonunda **“Not”** ibaresi ile belirtilmiştir.

A. YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİ FORMU

Bu form (*Yüksek Lisans Form 1*) 2 sayfadan oluşmaktadır. İkinci sayfada, öğrencinin tez önerisine ilişkin sorumluluklarını kabul ettiğini belirten taahhütname yer almakta olup, bu bölümün öğrenci tarafından imzalanarak enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir. Ayrıca, üçüncü ve dördüncü sayfalarda, yüksek lisans tez önerisinin kapak düzenine ve yazılması gereken başlıklara ilişkin bilgilendirici yönergeler yer almaktadır. Formun tüm bölümlerinin bilgisayar ortamında eksiksiz ve doğru şekilde doldurulması zorunludur.



İr.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü
[Anabilim Dalı Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: Yüksek Lisans Form 1

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz.]

YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİSİ FORMU

Öğrenci	Adı – Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Programı	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)
	Danışmanı	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]
	Danışman Cep Telefon Numarası	[Danışmanınızın Cep Telefon Numarasını Yazınız]

Danışmanı olduğum öğrenci derslerini ve seminerini başarıyla tamamlamıştır. Belirlenen tez adı ve ekte sunulan tez çalışma taslağının kabul edilmesi hususunu saygılarımla arz ederim.

Önerilen Yüksek Lisans Tez Adı

Tez Adı	Selçuk Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi kapsamında kabul edilen:	
	Türkçe Adı:	
	[Tezin Türkçe Adını Yazınız]	
	İngilizce Adı:	
[Tezin İngilizce Adını Yazınız]		

Danışman

[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

İmza

Taahhütname

(Tez Önerisinin YÖKTEZ'e girilmesi ve ORCID numarası alma Taahhütnamesi)

Tez konusu önerim Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilip öğrenci otomasyon sayfasında durumum “Tez Aşamasında” olduktan sonra <https://tez.yok.gov.tr/ulusaltezmerkezi> adresinde bulunan “Tez Veri Giriş Formunu” doldurmayı ve lisansüstü eğitimim süresince tez, makale, kongre ve sempozyum bildirimleri, kitap ve her türlü bilimsel yayınları ORCID* (Open Researcher and Contributor Id) numarası olarak, bu numara ile ilişkilendireceğimi taahhüt ediyorum.

[Öğrenci Adını ve Soyadını Yazınız]

İmza

Not: Bu belge öğrenci ve danışman tarafından imzalandıktan sonra ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir. Anabilim Dalı gerekli kurul kararını alır ve EBYS üzerinden Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderir.

* ORCID (Open Researcher and Contributor Id) numarasını internet üzerinden <https://orcid.org/> adresinden bilgilerinizi girerek alabilirsiniz.

B. YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA JÜRİ ÖNERİ FORMU

Öğrenci danışmanın onayı ile yüksek lisans tezini bitirdikten sonra tezini savunabilmek için ilk olarak tez savunma jürilerinin belirlenmesi gerekmektedir. Bu form (*Yüksek Lisans Form 2, 2A ve 2B*) üç sayfadan oluşmaktadır. Formun ilk sayfasında jüriler önerilmektedir. Üç asıl ve iki yedek olmak üzere toplam beş jüri üyesi önerilir. Hem asıl hem de yedek jüri üyelerinden biri üniversite dışından, yani başka bir üniversiteden önerilmesi zorunludur. Formun ikinci sayfasında ise yayın onay formu bulunmaktadır. Öğrencinin kayıtlı olduğu programdaki öğrenciliği süresi içinde alanı ile ilgili en az bir adet bilimsel makale (SSCI, ESCI, SCI/SCI expanded veya TR Dizin listesindeki dergilerde kabul almış/yayınlanmış olması) veya bir adet kitap yazarlığı olması gerekmektedir. Formun bu kısmına yapılan yayımla ilgili bilgiler yazılır. Formun üçüncü ve son sayfasında ise bütün jüri üyelerine tezin ve intihal raporunun öğrenci tarafından teslim edileceğini ifade eden taahhüt formu bulunmaktadır. Bütün bu formların tüm bölümlerinin bilgisayar ortamında eksiksiz ve doğru şekilde doldurulması zorunludur.



T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: Yüksek Lisans Form 2

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokunun.]

YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA JÜRİ ÖNERİ FORMU

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Programı	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)
	Danışmanı	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]
Danışman Cep Telefon Numarası		[Danışmanınızın Cep Telefon Numarasını Yazınız]

Tez ve Sınav Tarihi Bilgileri:

Tez Adı	Türkçe Adı:
	[Tezin Türkçe Adını Yazınız]
Önerilen Sınav Tarihi	1. Öneri Tarihi: [Tarih girmek için tıklayın veya dokunun] (Saat: [Önerilen Saati Yazınız])
	2. Öneri Tarihi: [Tarih girmek için tıklayın veya dokunun] (Saat: [Önerilen Saati Yazınız])

[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Danışmanı olduğum öğrencinin tez savunma sınavına girebilmesi için bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Danışman

[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

İmza

Sınav Jüri Üyeleri

Üyeler	Unvan, Adı ve Soyadı	Kurumu / Anabilim Dalı	Güncel Mail Adresi	Cep Telefon Numarası
ASIL	[Danışmanı Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
	[Selçuk Üniversitesinden Aynı Anabilim Dalından İkinci Üyemin Bilgilerini Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
	[Üniversite Dışından Gelecek Üyemin Bilgilerini Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
YEDEK	[Selçuk Üniversitesinden Aynı Anabilim Dalından Yedek Üyeyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
	[Üniversite Dışı Yedek Üyeyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]

NOT:

- Üniversitemiz tasarruf tedbirleri gereği Konya ilinde bulunan diğer üniversitelerden jüri belirlenmesi hususunda dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Danışmanın Üniversite dışından olması durumunda, diğer iki asıl üye üniversite içinden önerilir.
- Bu form ile birlikte 1 adet tez CD/DVD'si (CD/DVD içerisinde tezin word ve PDF'si olacak), *Tez Onay Formu* (7417 sayılı af ile başlayan öğrenciler dahil) ve *Jüri Üyelerine Tez ve Tutarın İntihal Yazılım Raporu Yazılım Taahhüt Formu* birlikte Danışman tarafından ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. Anabilim Dalı Başkanlığı aldığı karar ile EBYS üzerinden Enstitüye gönderilmelidir.
- Tutarın intihal raporu rapor oran, kaymakça ve alıntılar hariç en fazla %15 olmak zorundadır.
- İkinci danışman jüri üyesi olmaz. Öğrenciler ile aralarında usul, fiili, eş, beşinci dereceye kadar akrabalık, husumet ve menfaat ilişkisi gibi kamusal etikleyecek bir durumu bulunmaz, danışman, jüri üyesi ve tez izleme komitesi üyesi olarak atanamazlar.



T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: Yüksek Lisans Form 2A

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokunun.]

YAYIN ONAY FORMU

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Programı	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)
	Danışmanı	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]
Danışman Cep Telefon Numarası		[Danışmanınızın Cep Telefon Numarasını Yazınız]

Danışmanı olduğum öğrenci Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen yayın şartını sağlamıştır. Gereğini arz ederim.

Danışman

[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

İmza

Yayın Türü	[Yaptığınız Yayının Türünü Seçiniz]
Yayının Durumu	[Yaptığınız Yayının Durumunu Seçiniz]
Yayın Bilgileri	[APA6 ya Göre Atıf Bilgilerini Yazınız]
Yayının Yayınlandığı & Yayınlanacağı Tarih	[Tarih girmek için tıklayın veya dokunun.]

Not:

- Makalenin kabul alma durumu veya bilginin yayımlanması olması durumlarında çalışmanın tamamı danışman tarafından incelenir ve bu forma ek yapılır.
- Yapılan çalışma yayımlanmış ise yayının kapak ve jenerik (iç sayfa) sayfası, içindekiler kısmı ve öğrenci çalışmasının ilk sayfası ek yapılır.
- Yayın konferans, sempozyum veya kongrede poster ya da sözlü bildiriyse bilimsel dergide makale, veya kitap yazma veya kitapta bölüm yazma, sanatsal etkinlik şeklinde olabilir.
- Makalelerde kabul alma veya yayımlanmış olma, diğerlerinde ise yayımlanmış/olumsuzlu, sonuçlanmış olma şartı aranır.
- Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan programlar ve Saatta Veterlik programlarında, sanatsal faaliyetin jüriyi bir sergi veya üniversiteler tarafından düzenlenen ulusal veya uluslararası bir faaliyet olması gerekir.

C. TEZ SAVUNMA VE TUTANAK FORMU



T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: Yüksek Lisans Form 2B

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz.]

JÜRİ ÜYELERİNE TEZ ve TURNİTİN İNTİHAL YAZILIM RAPORU TESLİM TAAHHÜT FORMU

Öğrencinin	Adı – Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Programı	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Tez savunma sınavı için oluşturulan asil ve yedek jüri üyelerine savunma yapılacak tezin bir örneğini ve
TURNİTİN tarama örneğini teslim edeceğimi taahhüt ediyorum

Öğrencinin
[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]

İmza

Danışman
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın
Adını Soyadını Yazınız]

İmza

Savunma jürisi belirlenen ve tez savunması için gün alan öğrenci, belirlenen gün geldiğinde bu formu savunmadan önce hazırlamak zorundadır. Bu form (*Yüksek Lisans Form 3*) sekiz sayfadan oluşmaktadır.

- İlk sayfa *Tez Savunma Tutanak Formu*'dur. Bu formda “sınav bilgileri” ve “değerlendirme ve sonuç” bölümü hariç bütün yerlerin bilgisayar ortamında doldurulması zorunludur.
- İkinci sayfa ise *Jüri Üyelerine Tez ve Turnitin İntihal Raporu Teslim Formu (Yüksek Lisans Form 3A)*'dur. Bu sayfanın tamamının bilgisayar ortamında doldurulması zorunludur.
- Üçüncü sayfa ise *Yüksek Lisans Tez Değerleme Formu (Yüksek Lisans Form 3B/1,3B/2,3B/3)*'dur. Formun içinde Yüksek Lisans Tez Değerleme Formu'ndan üç adet bulunmaktadır. Tez savunması üç jüri tarafından yapıldığı için her bir jüriye tezi değerlendirmesi için birer adet verilmesi gerekmektedir. Bu üç sayfanın üst kısmı ve en aşağıda yer alan jüri üyesi bilgilerinin bilgisayar ortamında doldurulması zorunludur. Diğer bölümler ise jüri tarafından el yazısı ile kaleme alınacaktır.
- Formun altıncı sayfası ise *Uygulama Sınavı Tutanak Formu (Yüksek Lisans Form 3C)*'dur. Bu form kamu hukuku anabilim dalı için gerekli değildir.
- Formun son iki sayfası ise *Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu (Yüksek Lisans Form 3D)*'nden oluşmaktadır. Bu formun “öğrencinin” bilgilerini ifade eden bölümü bilgisayar ortamında doldurulacak, diğer bölümlerin tamamı jüri başkanı tarafından el yazısı ile doldurulacaktır.

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz]

TEZ SAVUNMA SINAVI TUTANAK FORMU

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazması]	
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazması]	
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]	
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]	
	Danışmanı	[Danışmanının Unvanının Seçilmesi] [Danışmanının Adının Soyadının Yazması]	
	Program	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.) ☐ I. Sınavına Sınavı ☐ II. Sınavına Sınavı	
	Sınav Durumu		

Sınav	Yeri	
Bilgileri	Saati	

Değerlendirme	☐ Savunulan Tezin KABUL EDİLMESİNE ☐ Savunulan Tezin DÜZELTİLMESİNE ☐ Savunulan Tezin REDDİNE ☐ Öğrenci Sınavı Geciktirdi. ☐ Salt Çoğunluk ☐ Oy Birliği ile karar verilmiştir.
----------------------	---

Sakarya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uyarak yapılan **Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı** gerçekleştirilmiştir ve adayın durumu bu tutanakla tespit edilmiştir. Gerekli arz ederim.

[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı
[Unvan Seçiniz] [Anabilim Dalı Başkanı Adını Soyadını Yazması]

İmza

Üyeler

Üyeler	Unvan, Adı ve Soyadı	İmza
1	[Unvanı Seçiniz] [Danışmanın Adını Soyadını Yazması]	
2	[Unvanı Seçiniz] [Üyeyin Adını Soyadını Yazması]	
3	[Unvanı Seçiniz] [Üyeyin Adını Soyadını Yazması]	

Not:

- Bu formun "Sınav Bilgileri" ve "Değerlendirme ve Sonuç" bölümleri karışık diğer yerleri bilgilerin ile yazılması esastır.
- Bu form ile belirlenen **Tez Önerisi Tez ve Tezinde İhtilaf Tezine İlgili Tez Formu**, her bir üyenin ayrı ayrı doldurmak zorunda olduğu **Teknik Lisans Tez Değerlendirme Formu**, **Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu** ve **Sınav Yürütme Programı** öğrencinin için doldurulması esastır. **Tez Önerisi Tez Formu** için üyeler tarafından istenilenlere uyarak ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. Anabilim Dalı Başkanlığı bütün üyelerin FİYS kurulumları 1 gün içerisinde Enstitüye göndermelidir.
- Aynı gün üyelerinden birisinin sınavı kararlaştırılması durumunda üniversite şifresini ise, diğer üyeler aynı yere aynı gün üyelerinde şifresini ise üniversite şifresi aynı yere aynı yere girilmiştir. Sınav komisyonu bu konuda tutanak tutar. Sınav komisyonu bu konuda tutanak ve varsa kararlaştırılan ve üyelerin sınavı bilgileri ile yapılır.

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz]

JÜRİ ÜYELERİNE ve TURNİTİN İHTİHAL YAZILIM RAPORU TESLİM FORMU

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazması]	
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazması]	
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]	
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]	
	Program	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)	

Jüri Üyesinin Adı Soyadı	Nasıl Teslim Edildiği?	Teslim Tarihi
1. Danışman [Unvanı Seçiniz] [Danışmanın Adını Soyadını Yazması]	[Teslim Yöntemini Seçiniz]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz]
2. Ail Üye [Unvanı Seçiniz] [Üyeyin Adını Soyadını Yazması]	[Teslim Yöntemini Seçiniz]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz]
3. Ail Üye [Unvanı Seçiniz] [Üyeyin Adını Soyadını Yazması]	[Teslim Yöntemini Seçiniz]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz]
4. Yedek Üye [Unvanı Seçiniz] [Üyeyin Adını Soyadını Yazması]	[Teslim Yöntemini Seçiniz]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz]
5. Yedek Üye [Unvanı Seçiniz] [Üyeyin Adını Soyadını Yazması]	[Teslim Yöntemini Seçiniz]	[Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz]

Tez savunması için oluşturulan e-til ve yedek jüri üyelerine savunma yapılacak tezin bir örneği teslim edilmiştir.

Öğrencinin
[Öğrencinin Adını Soyadını Yazması]

Danışmanın
[Danışmanının Unvanını Seçiniz] [Danışmanının Adını Soyadını Yazması]

İmza

İmza

Not:

- Bu formun **Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu** ile belirlenen Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmelidir.

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz]

YÜKSEK LİSANS TEZ DEĞERLENDİRME FORMU

Jüri Üyesinin Adı - Soyadı	[Jüri Üyesinin Adını ve Soyadını Yazması]
Öğrencinin Adı - Soyadı	[Öğrencinin Adını ve Soyadını Yazması]
Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazması]
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]
Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]
Teslim Adı	[Teslim Adının Yazması]

1. Tezin Başlık Konusuna Özgün Uygu Mu?	☐ Evet ☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak
2. Tezin Özet Çılgınlığını Özgün Kayırmı Mu?	☐ Evet ☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak

3. Konu:

Genel Amaç:	☐ Yeterli	☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak	☐ Yeterli
Genel Bilgiye veya Tezi:	☐ Yeterli	☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak	☐ Yeterli
Materyal - Metod:	☐ Yeterli	☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak	☐ Yeterli
Bulgular:	☐ Yeterli	☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak	☐ Yeterli
Tartışma:	☐ Yeterli	☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak	☐ Yeterli
Sonuç:	☐ Yeterli	☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak	☐ Yeterli
Konuyu Açıklama, Kaynak:	☐ Yeterli	☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak	☐ Yeterli
Sekül, Felsefî ve Felsefîsel:	☐ Yeterli	☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak	☐ Yeterli
Tarih ve Coğrafya, Bölgesel İhtilaf:	☐ Yeterli	☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak	☐ Yeterli
Açıklama Yöntem ve Bulgular:	☐ Yeterli	☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak	☐ Yeterli

4. Kaynaklar:

Kıym, Tez, Makale, Kısım ve Sınavın Yürütme Yöntemine:	☐ Yeterli	☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak	☐ Yeterli
Genel Yöntem ve Yöntem Kaynakları:	☐ Yeterli	☐ Belirtilen Değerlendirme Yapılacak	☐ Yeterli

5. Sonuç:

Yüksek Lisans tezi olarak:	☐ Bu hali ile savunulabilir. ☐ Tez daha belirlenen değerlendirme esastır ve aday belirlenen değerlendirme yapılmalıdır. ☐ Bu hali ile savunulamaz.
----------------------------	---

İmza

Not:

- Bu formun tezi bölümlerini bilgilerin ile doldurulması esastır.
- Sonuç bölümünde "Bu hali ile savunulamaz" seçeneği seçen jüri üyesi gerekçeli raporunu Anabilim Dalına teslim etmelidir.
- Bu form savunma sonunda her bir jüri üyesi tarafından ayrı ayrı olarak bilgilerin ile doldurulması esastır. Tez savunma bitiminden sonra bu form danışmanı teslim edilir. Bu formun **Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu** ile belirlenen Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmelidir.

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz]

UYGULAMA SINAVI TUTANAK FORMU
(Sınav İçerikli Program Öğrencileri İçin)

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazması]	
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazması]	
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]	
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]	
	Danışmanı	[Danışmanının Unvanının Seçilmesi] [Danışmanının Adını Soyadını Yazması]	
	Program	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.) ☐ I. Sınavına Sınavı ☐ II. Sınavına Sınavı	
	Sınav Durumu		

Sınav	Yeri	
Bilgileri	Saati	

Uygulama Sınavı	☐ Uygulama Sınavı Sonucu BAŞARILI (GEÇTİ) ☐ Uygulama Sınavı Sonucu BAŞARISIZ (KALDI) ☐ Öğrenci Uygulama Sınavına Geciktirdi. ☐ Salt Çoğunluk ☐ Oy Birliği ile karar verilmiştir.
------------------------	---

Danışmanlığında yeriniştiren öğrencinin yazdığı tez için öğrencinin Sakarya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uyarak yapılan **Uygulama Sınavı** gerçekleştirilmiştir ve adayın durumu bu tutanakla tespit edilmiştir. Gerekli arz ederim.

[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı
[Unvan Seçiniz] [Anabilim Dalı Başkanı Adını Soyadını Yazması]

İmza

Üyeler

Üyeler	Unvan, Adı ve Soyadı	İmza
1	[Unvanı Seçiniz] [Danışmanın Adını Soyadını Yazması]	
2	[Unvanı Seçiniz] [Üyeyin Adını Soyadını Yazması]	
3	[Unvanı Seçiniz] [Üyeyin Adını Soyadını Yazması]	

Not:

- Bu formun **Sınav Bilgileri** ve **Uygulama Sınavı Değerlendirme ve Sonuç** bölümleri karışık diğer yerleri bilgilerin ile doldurulması esastır.
- Uygulama sınavı Tez Savunma Sınavı jürisi yapar ve değerlendirir.
- Uygulama sınavı Sakarya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 28. maddesinin 1. fıkrasına (1) bendi çerçevesinde gerçekleştirilir.
- Bu form Sınav İçerikli tezi yüksek lisans programına (öğrenci) Tez Savunma, Tez, Sınav, Grafik, Müzik, Sahne Sanatları) karışık değerlendirme **Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu** ile belirlenen Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmelidir.

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz]

TEZ İNCELEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adının ve Soyadının Yazması]	
	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasının Yazması]	
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalının Seçilmesi]	
	Bilim Dalı	[Bilim Dalının Seçilmesi]	
	Danışmanı	[Danışmanının Unvanının Seçilmesi] [Danışmanının Adını Soyadını Yazması]	
	Program	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.) ☐ I. Sınavına Sınavı ☐ II. Sınavına Sınavı	
	Sınav Durumu		

SUNUM

Tezin Başlığı:
Tezin Bölümler Arasındaki Bütünlük İhtilafı:
Tablo, Sekil ve Grafiklerin Durumu:
Kaynak Kullanımı:
Alıntılar:
Dil Kullanımı:

Öğrencinin Korumu ve Amaç:

Öğrencinin Sonuç:

Değer:

Öğrencinin:

Aday sınav bu çalışma sonunda bilimsel araştırma yapması, bilgileri öğrenme, değerlendirme ve yorumlama yeteneği kazanmış mıdır?	☐ Evet ☐ Hayır
Bu yüksek lisans tezi yan tarafta belirtilen niteliklerden hangisi / hangilerini sağlamaktadır?	☐ Bilimsel yenilik getirmiştir. ☐ Yeni bir bilimsel yöntem geliştirmiştir. ☐ Bilimsel bir yöntem yeni bir alana uygulanmıştır. Diğer açıklama:

Sonuç:

Tezinden yararlanmadan incelenen bu tez, Sakarya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca, ☐ Kabul edilebilir niteliktedir. ☐ Ek süre verilerek değerlendirilmesi gerekir. ☐ Red edilmesi gerekir.

Not:

- Bu formun tezi bölümlerini bilgilerin ile doldurulması esastır.
- Bu form **Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu** ile belirlenen Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmelidir.
- Tez İnceleme ve Değerlendirme Formunun** diğer sayfalarına ise jüri üyeleri paraf etmek esastır.

Üyeler

Üyeler	Unvan, Adı ve Soyadı	İmza
1		
2		
3		

Not:

- Bu formun tezi bölümlerini bilgilerin ile doldurulması esastır.
- Bu form **Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu** ile belirlenen Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmelidir.
- Tez İnceleme ve Değerlendirme Formunun** diğer sayfalarına ise jüri üyeleri paraf etmek esastır.

Ç. YÜKSEK LİSANS İKİNCİ (DÜZELTME) TEZ SAVUNMA SINAVI BAŞVURU FORMU

İlk sınavında başarılı olamayan ve jüri tarafından düzeltme önerilen öğrenciler ikinci savunmaya girebilmek için ilgili savunmanın yapılacağı gün ve saati belirlemek amacıyla bu formları (*Yüksek Lisans Form 4 ve 4A*) doldurmak zorundadır. İki sayfadan oluşan bu formların bilgisayar ortamında doldurulması gerekmektedir.



T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: Yüksek Lisans Form 4

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz.]

YÜKSEK LİSANS İKİNCİ (DÜZELTME) TEZ SAVUNMA SINAVI BAŞVURU FORMU

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Programı	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)
	Danışmanı	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]
	Danışman Cep Telefon Numarası	[Danışmanınızın Cep Telefon Numarasını Yazınız]
	1. Tez Savunma Tarihi	[Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz.]

Tez ve Sınav Tarihi Bilgileri:

Tez Adı	[Tezin Adını Yazınız]
Önerilen Sınav Tarihi	[Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz] (Saat: [Önerilen Saati Yazınız])

Birinci Tez Savunma Sınavındaki Jüri Üyeleri Geçerli Olduğundan Ayrıca Jüri Önerisi Yapılamaz.

[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Danışmanı olduğum öğrenci jüri üyelerinin gerekli gördüğü düzeltmeleri yapmıştır. Tez savunma sınavına girebilmesi için gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Danışman

[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

İmza

Birinci Savunma Sınavı Jüri Üyeleri

Üyeler	Unvan, Adı ve Soyadı	Görsel Mail Adresi
ASİL	[Danışman Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
	[Selçuk Üniversitesinden Aynı Anabilim Dalından İkinci Üyenin Bilgilerini Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
	[Üniversite Dışından Gelecek Üyenin Bilgisini Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
YEDEK	[Selçuk Üniversitesinden Aynı Anabilim Dalından Yedek Üyeyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
	[Üniversite Dışı Yedek Üyeyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]

NOT:

- İkinci (düzeltme) tez savunma sınavı birinci tez savunma sınavındaki aynı jüri ile yapılmalıdır.
- Bu form ile birlikte 1 adet tez CD/DVD'si (CD/DVD içerisinde tezin word ve PDF'si olacak) ve *Turnitin İntihal Yazılım Raporu Teslim Taahhüt Formu* birlikte Danışman tarafından ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. Anabilim Dalı Başkanlığı aldığı kurul kararını EBYS üzerinden Enstitüye göndermelidir.
- Turnitin intihal yazılım raporu oran, kaynağa ve alıntılar haric en fazla %15 olmak zorundadır.
- Düzeltilen tez çalışması jüri üyelerine öğrenci tarafından teslim edilecektir.



T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: Yüksek Lisans Form 4A

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz.]

JÜRI ÜYELERİNE TEZ ve TURNİTİN İNTEHAL YAZILIM RAPORU TESLİM TAAHHÜT FORMU

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Programı	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Tez savunma sınavı için oluşturulan asıl ve yedek jüri üyelerine savunma yapılacak tezin bir örneğini ve TURNİTİN tarama örneğini teslim edeceğimi taahhüt ediyorum.

Öğrencinin
[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]

İmza

Danışman
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

İmza

D. YÜKSEK LİSANS TEZ ADI/BAŞLIĞI DEĞİŞİKLİĞİ FORMU

Tez başlığı onaylandığı andan itibaren yalnızca danışmanın onayıyla veya tez savunması sırasında jüri üyelerinin kararıyla değiştirilebilir. Tez başlığında yapılacak değişiklikler için öğrenci bu formu (*Yüksek Lisans Form 5*) bilgisayar ortamında eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurmakla yükümlüdür.



T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: Yüksek Lisans Form 5

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz.]

YÜKSEK LİSANS TEZ ADI / BAŞLIĞI DEĞİŞİKLİĞİ FORMU

Öğrencinin	Adı – Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Programı	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)
	Danışmanı	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]
	Danışman Cep Telefon Numarası	[Danışmanınızın Cep Telefon Numarasını Yazınız]

Tez İle İlgili Değişecek Bilgiler	☐ Sadece Tezin Adı
	☐ Tezin İçeriği ile Beraber Adı
Not: Tez başlığı içeriği ile beraber değiştirilecekse yeni Tez Önerisi Formu eklenmesi gerekmektedir.	

Tez Bilgileri

Eski Tez Adı	[Tezin Türkçe Adını Yazınız]
	[Tezin İngilizce Adını Yazınız]

Yeni Tez Adı	[Tezin Türkçe Adını Yazınız]
	[Tezin İngilizce Adını Yazınız]

Değişikliğin Gerekçesi	☐ Danışmanın Önerisi ☐ Savunma Jürisinin Önerisi
	Varsa Açıklamanız: [Açıklamanız varsa yazınız. Açıklamanız yok ise “Yok” yazınız.]

Danışman

[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

İmza

Not: Bu belge danışman tarafından imzalandıktan sonra ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir. Anabilim Dalı gerekli kurul kararını alır ve EBYS üzerinden Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderir.

E. MEZUNİYET FORMLARI

Tezi kabul edilen öğrenciler, tez savunması sırasında jüri tarafından talep edilen düzeltmeleri tamamladıktan sonra, tezlerini Enstitüye teslim etmeden önce gerekli mezuniyet formlarını eksiksiz bir şekilde hazırlamakla yükümlüdür. Bu formlar, tez teslim sürecinin tamamlanmasını sağlamakta olup, öğrencinin ilgili yönetim kurulu kararıyla mezuniyetinin kesinleşmesi için gereklidir. Mezuniyet formları (*Yüksek Lisans Form 6*) toplam sekiz sayfadan oluşmaktadır. İlk altı sayfa, öğrencinin bilgisayar ortamında doldurması zorunlu olan formları içermektedir. Son iki sayfa, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından tezlere eklenmesi gereken muhteviyatı içeren sayfa ile mezuniyet sürecinde tamamlanması gereken işlemleri açıklayan bildirim sayfasını kapsamaktadır.

Formdaki ilk sayfa *Mezuniyet Dilekçe Formu (Yüksek Lisans Form 6)*’dur. İkinci sayfa ise *Yüksek Lisans Tez Kabul Formu (Yüksek Lisans Form 6A)*’dur. Bu formun bütün jüri üyeleri tarafından imzalanması zorunludur. Üçüncü ve dördüncü sayfa ise kabul edilen tezin *Türkçe (Yüksek Lisans Form 6B)* ve *İngilizce (Yüksek Lisans Form 6C)* özetinin ifade edildiği belgelerdir. Formun beşinci sayfası ise *Mezuniyet ve İlişik Kesme Formu (Yüksek Lisans Form 6D)*’dur. Bu formda “Onaylayanlar” bölümünün ilgili birimler tarafından doldurulması ve imzalanması gerekmektedir. Formun altıncı sayfası ise *Bilimsel Etik Beyan Formu (Yüksek Lisans Form 6E)*’nu içermektedir. Bu form öğrenci tarafından imzalanmalıdır. Belirtilen yerler hariç bütün formların bilgisayar ortamında doldurulması zorunludur.

Ayrıca bu formlara ilaveten öğrenci “*Anabilim Dalı Tez Kontrolü Beyan Formu (Öğretim Üyesi Formu)*”nu da mezuniyet belgeleri ile beraber enstitüye teslim etmek zorundadır. Öğrenci düzeltmeleri bitmiş tezin en son basılı hali ayrıca CD içinde Word belgesi olarak düzenlenmiş halini anabilim dalı sekreterine şekil açısından incelenmesi için bir dilekçe ile teslim eder. Söz konusu denetim, tezin danışmanı olan öğretim üyesi hariç tutulmak üzere tez savunma jürisinde görev alan Selçuk Üniversitesi öğretim üyesi iki üye tarafından gerçekleştirilir ve bu belge düzenlenir. Belge anabilim dalı sekreterliği tarafından, diğer mezuniyet evrakları ile birlikte Enstitüye verilmek üzere öğrenciye teslim edilir. Bu belgenin öğrencinin tezi Anabilim Dalı Başkanlığına teslimini takip eden beş iş günü içerisinde hazırlanması gerekir.

Bütün bu belgelerden başka ayrıca Yüksek Lisans Formları sayfasında şu belgeler de yer almaktadır:

- **Ders Muafiyeti - İntibak Formu (Yüksek Lisans Form 7):** Bu form daha önce herhangi bir üniversiteden alınmış yüksek lisans derslerinin mevcut derslerin yerine sayılmasını talep etmek için enstitüye verilecek belgeyi ifade eder. Öğrencinin daha önce bir yüksek lisans programından almış olduğu dersleri ispatlayan transkriptini bu forma ekleyerek muaf olmak istediği dersleri ve ilgili belgeleri Enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.
- **Ders Ekleme - Çıkarma Formu (Yüksek Lisans Form 8):** Bu form dönem derslerini seçmiş olan yüksek lisans öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri değiştirme, silme veya ekleme yapmak istediği dersleri belirten belgedir. Öğrenciler söz konusu değişikliklerin gerçekleşmesi için bu formu doldurup Enstitüye teslim etmek zorundadırlar.
- **Yüksek Lisans Seminer Değerlendirme Formu (Yüksek Lisans Form 9):** Yüksek lisans derslerini başarıyla bitiren öğrenciler yüksek lisans tezine geçmeden önce bir seminer yazmak zorundadır. Öğrencinin danışmanı ile birlikte karar verdikleri bir konu üzerinde yazılan seminerin danışmanın ve danışmanın karar vereceği iki jüri üyesi önünde savunulması gerekmektedir. Bu formun söz konusu seminer sunumu öncesinde bilgisayar ortamında doldurulması ve çıktısı alınarak sunum sonunda yapılan değerlendirme doğrultusunda işaretlenerek ilgili jüri üyeleri tarafından imzalanması gerekmektedir.
- **Öğrenci Danışman Değişiklik Talep Formu (Yüksek Lisans Form 10):** Öğrencinin mevcut danışmanını değiştirmek istediği takdirde doldurmak zorunda olduğu formdur. Bu form anabilim dalına teslim edilerek kurul kararı alındıktan sonra Enstitüye EBYS üzerinden gönderilir.

II. DOKTORA

Doktora yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan ve Tez İzleme Komitesi oluşturulan öğrenci, yeterlik sınavındaki başarısını takip eden **en geç altı ay içinde**, gerçekleştireceği araştırmanın **konusunu, amacını, önemini, varsayımlarını (sayıtlar), sınırlılıklarını, tanımlarını, yöntemini, geçici ana hattını (içindekiler) ve kaynaklarını** içeren tez önerisini, danışmanının rehberliğinde hazırlamakla yükümlüdür. Hazırlanan tez önerisi, **Tez İzleme Komitesi’ne** sunulmakta olup, ilgili değerlendirmelerin ardından **Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile** kesinlik kazanmaktadır.

Tez önerisinin sunulmasının ardından, öğrencinin **mezuniyetine kadar tamamlaması gereken idari işlemler ve belgeler** aşağıda belirtilmiştir. Bu formlar, Enstitümüzün **ana sayfasında yer alan “Formlar” bölümünden** indirilebilmektedir. Bu formlar doldurularak ilgili anabilim dalına da teslim edilmelidir.

Formların bir bölümü **kurul kararı gerektirmeden** ilgili anabilim dalı tarafından **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** aracılığıyla Enstitüye iletilirken, bazı formlar için **Enstitü Yönetim Kurulu kararı** alınması zorunludur. **Kurul kararı gerektiren formlar**, ilgili formun sonunda “**Not**” ibaresi ile belirtilmiştir.

A. DOKTORA YETERLİK BAŞVURU FORMU

Derslerini ve seminerini başarı ile bitiren doktora öğrencisi doktora tez çalışmasına geçmeden önce doktora yeterlik sınavına girmek zorundadır. Doktora yeterlik sınavı gerçekleşmeden önce doktora yeterlik sınavını gerçekleştirecek jüri üyelerinin belirlenmesi gerekmektedir. Bu form iki sayfadan oluşmaktadır. İlk sayfa danışman tarafından doldurulması gereken *Doktora Yeterlik Danışman Başvuru Formu (Doktora Form 1)*'dur. Bu formda danışman yeterlik sınavının yapılacağı başvuru tarihini ve önerdiği jüri üyelerini belirtir ve bu form Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. Formun ikinci sayfası *Doktora Yeterlik Komite Öneri Formu (Doktora Form 1A)*'dur. Bu form anabilim dalı doktora yeterlik komitesi tarafından doldurulur. Doktora yeterlik komitesi danışmanın önerilerini dikkate alarak yeterliği gerçekleştirecek jüri üyelerini belirler. Her bir jüri üyesinin imzası alındıktan sonra ilgili form ilk sayfası ile birlikte anabilim dalına teslim edilir. İlgili kurul kararını alan Anabilim Dalı Başkanlığı bu iki sayfayı kurul kararı ile birlikte EBYS üzerinden Enstitüye iletir. Bütün formların bilgisayar ortamında düzenlenmesi zorunludur.

 **T.C.**
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: Doktora Form 1

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokunuz]

DOKTORA YETERLİK DANIŞMAN BAŞVURU FORMU

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Sınav Durumu	[Lütfen Seçiniz]
	Danışmanı	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]
Danışman Cep Telefon Numarası	[Danışmanınızın Cep Telefon Numarasını Yazınız]	

Sınav Tarihi Bilgisi

Önerilen Sınav Tarihi	[Tarih girmek için tıklayın veya dokunuz] [Saat [Önerilen Saati Yazınız]]
-----------------------	---

Danışman Tarafından Önerilen Sınav Jüri Üyeleri

Unvan, Adı ve Soyadı	Kurumu / Anabilim Dalı	Gözetil Mavi Adresi	Cep Telefon Numarası
[Danışman Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
[Selçuk Üniversitesinden Ayrı Anabilim Dalından İkinci Üyeye Bilgi Verin Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
[Selçuk Üniversitesinden Ayrı Anabilim Dalından Üçüncü Üyeye Bilgi Verin Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
[Üniversite Dışından Gelenek Birinci Üyeye Bilgi Verin Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
[Üniversite Dışından Gelenek İkinci Üyeye Bilgi Verin Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
[Selçuk Üniversitesinden Ayrı Anabilim Dalından Yedek Üyeye Bilgi Verin Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
[Üniversite Dışı Gelenek Yedek Üyeye Bilgi Verin Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]

Danışmanlığını yürüttüğünüz yukarıda ismi belirtilen öğrenci derslerini ve seminerini başarıyla tamamlamıştır. Adayın doktora yeterlik sınavına yukarıda önerilen sınav jürisi ile girebilmesi için bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Danışman
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

İmza

Not:

- Bu form danışman tarafından doldurulmak üzere Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.
- Öğrenci ile anabilim dalı, f.ii, e.ii, üçüncü dereceye kadar akrabalık, husumet ve menfaati ilişkisi gibi konuları etkileyecek bir durum bulundukları, danışman ve jüri üyesi olarak atanmazlar.

 **T.C.**
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Form No: Doktora Form 1A

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokunuz]

DOKTORA YETERLİK KOMİTE ÖNERİ FORMU

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Sınav Durumu	[Lütfen Seçiniz]
	Danışmanı	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

Doktora Yeterlik Komitesi Tarafından Önerilen Sınav Jüri Üyeleri

Unvan, Adı ve Soyadı	Kurumu / Anabilim Dalı	Gözetil Mavi Adresi	Cep Telefon Numarası
[Danışman Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
[Selçuk Üniversitesinden Ayrı Anabilim Dalından İkinci Üyeye Bilgi Verin Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
[Selçuk Üniversitesinden Ayrı Anabilim Dalından Üçüncü Üyeye Bilgi Verin Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
[Üniversite Dışından Gelenek Birinci Üyeye Bilgi Verin Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
[Üniversite Dışından Gelenek İkinci Üyeye Bilgi Verin Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
[Selçuk Üniversitesinden Ayrı Anabilim Dalından Yedek Üyeye Bilgi Verin Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]
[Üniversite Dışı Gelenek Yedek Üyeye Bilgi Verin Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]	[Gerekli Bilgiyi Yazınız]

[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Doktora Yeterlik Komitesi

Unvan, Adı ve Soyadı	İmza
1. [Unvan Seçiniz] [Komite Üyesinin Adını ve Soyadını Yazınız]	
2. [Unvan Seçiniz] [Komite Üyesinin Adını ve Soyadını Yazınız]	
3. [Unvan Seçiniz] [Komite Üyesinin Adını ve Soyadını Yazınız]	
4. [Unvan Seçiniz] [Komite Üyesinin Adını ve Soyadını Yazınız]	
5. [Unvan Seçiniz] [Komite Üyesinin Adını ve Soyadını Yazınız]	

Yukarıda ismi yer alan anabilim dalı doktora öğrencisinin doktora yeterlik jürisi doktora yeterlik komitesi tarafından belirlenmiştir. Adayın doktora yeterlik sınavına yukarıda önerilen sınav jürisi ile girebilmesi için bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanı
[Unvan Seçiniz] [Anabilim Dalı Başkanı Adını Soyadını Yazınız]

İmza

Not:

- Bu form anabilim dalı doktora yeterlik komitesi tarafından doldurulacaktır. Komite üyelerinin tamamının imzası gereklidir. İmza sırayını üye görevlerini belirlemek için en çok görevliye göre ilgili anabilim dalına teslim etmek zorundadır.
- Bu form ve Doktora Yeterlik Danışman Başvuru Formu (Doktora Form 1) ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından alınan kurul kararları EBYS üzerinden Enstitüye gönderilmelidir.
- Öğrenci ile anabilim dalı, f.ii, e.ii, üçüncü dereceye kadar akrabalık, husumet ve menfaati ilişkisi gibi konuları etkileyecek bir durum bulundukları, danışman ve jüri üyesi olarak atanmazlar.

B. DOKTORA YETERLİK SINAVI JÜRİ TUTANAK FORMU

Doktora yeterlik jüri üyeleri doktora öğrencisini belirlenen tarihte hem sözlü hem yazılı olarak sınava tabi tutarlar. Gerçekleşen yeterlik sınavı öncesinde bu formda gerekli yerler bilgisayar ortamında doldurularak hazırda bulundurulmalıdır. Bu form üç sayfadan oluşmaktadır.

İlk sayfası *Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Tutanak Formu (Doktora Form 2)*'dur. Bu formda tarih, öğrenciye ait bilgiler ve sayfanın alt kısmında yer alan anabilim dalı ve başkanı ile ilgili bilgilerin bilgisayar ortamında doldurulması zorunludur. Geri kalan bölümler yeterlik jürisi tarafından doldurulacaktır.

İkinci sayfa *Bireysel Yazılı Jüri Sınav Tutanağı (Doktora Form 2A)*'dır. Bu formda ilgili yerler bilgisayar ortamında doldurulacaktır. Her bir jüri üyesi için bir adet hazırlanacak (toplam beş adet) ve yeterlik sınavı sırasında ilgili jüri üyesine teslim edilecektir.

Üçüncü sayfa *Bireysel Sözlü Jüri Sınav Tutanağı (Doktora Form 2B)*'dir. Bu formda ilgili yerler bilgisayar ortamında doldurulacaktır. Her bir jüri üyesi için bir adet hazırlanacak (toplam beş adet) ve

yeterlik sınavı sırasında ilgili jüri üyesine teslim edilecektir. Yazılı sınavdan geçemeyen öğrenci sözlü sınava alınmaz. Sadece sözlü sınavdan kalmış olanlar ise takip eden dönemde tekrar yeterlik sınavına girebilmeleri için doktora yeterlik başvuru formunu doldururlar ve sadece sözlü sınava katılırlar.

T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Form No: Doktora Form 2

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz]

DOKTORA YETERLİK SINAVI JÜRİ TUTANAK FORMU

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Danışman	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]
	Sınav Durumu	[Sınav Durumunu Seçiniz]

Yazılı Sınav Değerlendirmesi

Sınav Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı	Verilen Not	Değerlendirme Sonuç	İmza
1.		[Başarılı / Başarısız]	
2.		[Başarılı / Başarısız]	
3.		[Başarılı / Başarısız]	
4.		[Başarılı / Başarısız]	
5.		[Başarılı / Başarısız]	

Yazılı Sınav Sonucu: ☐ Orta Başarılı ☐ Başarılı ☐ Başarısız

Not: Yazılı sınavta başarı olan öğrenci sözlü sınava girer.

Sözlü Sınav Değerlendirmesi

Sınav Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı	Verilen Not	Değerlendirme Sonuç	İmza
1.		[Başarılı / Başarısız]	
2.		[Başarılı / Başarısız]	
3.		[Başarılı / Başarısız]	
4.		[Başarılı / Başarısız]	
5.		[Başarılı / Başarısız]	

Sözlü Sınav Sonucu: ☐ Orta Başarılı ☐ Başarılı ☐ Başarısız

Not: 1. Yeterlik Sınavında yazılı sınavla ilgili bilgi sözlü sınavda verilir. 2. Yeterlik Sınavında sözlü sınavda puan.

Yeterlilik Sınav Sonucu: ☐ Başarılı ☐ Başarısız

Sınav Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı	Verilen Not	Değerlendirme Sonuç	İmza
1.		[Başarılı / Başarısız]	
2.		[Başarılı / Başarısız]	
3.		[Başarılı / Başarısız]	
4.		[Başarılı / Başarısız]	
5.		[Başarılı / Başarısız]	

İmza

Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yürütme Kurulunun 43. Maddesi çerçevesinde yapılan Doktora Yeterlilik Sınavı gerçekleştirilmiş ve adayın durumu bu tutanakla tespit edilmiştir. Geçerli arz ederim.

[Anabilim Dalını Seçiniz] [Anabilim Dalı Başkanlığı]
[Unvanını Seçiniz] [Anabilim Dalı Başkan Adını Soyadını Yazınız]

T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Form No: Doktora Form 3a

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz]

BİREYSEL YAZILI JÜRİ SINAV TUTANAK

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Danışman	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]
	Sınav Durumu	[Sınav Durumunu Seçiniz]

Öğrencinin Adını Not

Sıra / Sorular

İmza

T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Form No: Doktora Form 3b

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz]

BİREYSEL SÖZLÜ JÜRİ SINAV TUTANAK

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Danışman	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]
	Sınav Durumu	[Sınav Durumunu Seçiniz]

Öğrencinin Adını Not

Sıra / Sorular

İmza

Sınav İlişkili Değerlendirme Yüzeri

1. Sorular kavram, yapılar som olarak tanımlanmış ve anlatılmıştır.	☐ Yeterli ☐ Yeterli
2. Anabilim Dalı ile ilgili bilgi düzeyi	☐ Yeterli ☐ Yeterli
3. Uzmanlık alanının problemleri kavrama ve çözüm önerileri sunma	☐ Yeterli ☐ Yeterli
4. Uzmanlık alanıyla ilgili literatür bilgisi	☐ Yeterli ☐ Yeterli
5. Adaya değerlendirme puanı mı?	☐ Evet ☐ Hayır

C. TEZ İZLEME KOMİTESİ KURULMASI/DEĞİŞTİRİLMESİ ÖNERİ FORMU

Doktora yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan öğrencinin tez konusu belirlenmeden önce, danışmanı tarafından Tez İzleme Komitesi'nin oluşturulması zorunludur. Tez İzleme Komitesi, öğrencinin tez sürecini yönlendirmek, araştırma sürecinin akademik standartlara uygunluğunu sağlamak ve düzenli değerlendirmeler yapmak amacıyla oluşturulmaktadır. Tez İzleme Komitesi hem doktora tez konusunun seçiminde hem de tez konusu seçildikten sonra altı ayda bir toplanarak tez yazımı sırasında öğrenciye rehberlik etmektedir. Bu form (Doktora Form 3) bilgisayar ortamında doldurularak danışman imzası ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. Tez İzleme Komitesi'nde değişiklik yapılması gerektiği takdirde, ilgili değişikliğin gerekçesi belirtilerek bu form yeniden doldurulmalı ve danışmanın imzası ile Anabilim Dalı Başkanlığına verilmelidir.

T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: Doktora Form 3

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz]

TEZ İZLEME KOMİTESİ KURULMASI / DEĞİŞTİRİLMESİ ÖNERİ FORMU

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Danışman	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

Tez İzleme Komitesi İle İlgili Öneri: [Lütfen Seçiniz]

Önerilen Tez İzleme Komitesi Üyeleri

Üyelerin Unvanı, Adı ve Soyadı	Durumu
1. [Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]	Danışman
2. [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	Anabilim Dalı İçinden
3. [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	Anabilim Dalı Dışından

Tez İzleme Komitesi Değişikliği Gerekçesi:	[Lütfen gerekçenizi yazınız. İlk kez komite kuruluşu dilekçesi ise "Yok" yazınız]
---	---

Danışmanı olduğum öğrenci Yeterlilik Sınavını başarı ile tamamlamıştır.
Tez İzleme Komitesinin (TİK) kurulması/değişikliği için gereğini saygılarımla arz ederim.

Danışman
[Unvanını Seçiniz] [Adını Soyadını Yazınız]

İmza

Not:

- Tez İzleme Komitesi yeterlikte başarılı bulunan öğrencinin danışmanının görüşü alınarak Enstitü Anabilim/Anasana dalı kurulanın önerisi ve Enstitü Yürütme Kurulunun kararı ile kurulur.
- Tez İzleme Komitesi üç öğretim üyesinden oluşur. Komite teze danışmanından başka ilgili enstitü anabilim dalı içinden ve dışından birer üye yer alır. Eğer varsa, ikinci tez danışmanı da komite toplantılarına katılabilir.
- Tez İzleme Komitesi üyelerinden birisinin ayrılması durumunda Tez İzleme Komitesinin ilk kurulmasındaki yöntem ile yeni üye atanır.
- Anabilim Dalı dışından atılacak üye üniversite içinden farklı bir Anabilim Dalından olabileceği gibi, üniversite dışından bir öğretim üyesi de olabilir.
- Tez İzleme Komitesi değişikliği yapılabilsin gerekçesi belirtilen bölüme yazılmalıdır.
- Bu form danışman öğretim üyesi tarafından imzalandıktan sonra ilgili Anabilim Dalı Kurul kararı ile EBYS üzerinden Enstitüye gönderilmelidir.

Ç. TEZ İZLEME KOMİTESİ (TİK) TEZ İZLEME FORMU

Tez konusunu alan doktora öğrencisi doktora tezi yazımı sırasında her dönem (altı ayda bir) Tez İzleme Komitesi ile toplantı yaparak tez ile ilgili yaptığı çalışmaları açıklar ve yapılacak çalışmalar ile ilgili gerekli planlamayı sunar. Toplantı tarihi toplantı döneminde belirtilen aylar içerisinde olmalıdır. Toplantı tarihinden en az on beş gün önce toplantı tarihi almak için başvurulmalıdır. Bu form Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmelidir. Anabilim Dalı Başkanlığı bu formu EBYS üzerinden Enstitüye göndermelidir. Her toplantıda bu formun doldurulması zorunludur. Form iki sayfadan oluşmaktadır.

İlk sayfa *Tez İzleme Komitesi (TİK) Tez İzleme Formu (Doktora Form 4A)*'dur. Bu form bilgisayar ortamında doldurularak belirlenen toplantı tarihinden önce hazırlanır ve ilgili tarihte Tez İzleme Komitesi'ne değerlendirmeleri için verilir.

İkinci sayfa ise *Öğrenci Tez İzleme Komite Raporu (Doktora Form 4B)*'dur. Form bilgisayar ortamında doldurulur. Formun bir sayfayı aşmaması tavsiye edilir. Formda yer alan tez çalışmasının özeti, son TİK toplantısı sonrasında gerçekleştirilen çalışmalar ve planlanan çalışmalar bölümlerinin her biri, en fazla 200 kelime olacak şekilde hazırlanmalıdır.



T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: Doktora Form 4

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokunun]

TEZ İZLEME KOMİTESİ (TİK) TEZ İZLEME FORMU

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Danışmanı	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

Tez İzleme Komitesi Toplantı Dönemi: [Lütfen Seçiniz]
Tez İzleme Komitesi Toplantı Sayısı: [Lütfen Seçiniz]

Tez Adı	[Tezini Adını Yazınız]
---------	------------------------

Tez İzleme Komitesi		
Üyelerin Unvanı, Adı ve Soyadı	İmza	Tez Çalışmasının Değerlendirilmesi
1. [Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]		☐ Başarılı ☐ Başarısız
2. [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]		☐ Başarılı ☐ Başarısız
3. [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]		☐ Başarılı ☐ Başarısız

Danışmanınız olduğum öğrencinin Tez İzleme Komitesi (TİK) Tez İzleme Formu tamamlanmıştır.
Gereğini saygılarımla arz ederim.

Danışman
[Unvanını Seçiniz] [Adını Soyadını Yazınız]

İmza

Not:

- Bu formun Tez Çalışmasının Değerlendirilmesi bölümü hariç bütün verileri bilgisayar ortamında doldurulması zorunludur.
- Değerlendirme sonuçların başarıyla olması durumunda gerekli rapor yazılması gerekmektedir.
- Tez konusu ve tez izleme komitesi toplantıları buhar sistemi için Mart - Haziran, güz dönemi için Eylül - Aralık ayları arasında yapılmalıdır.
- Tez konusu değişikliği zaman ve tez konusu içerik bakımından da değişikliği zaman Tez Başvuru Değişikliği Formu (Doktora Form 9) kullanılmalıdır.
- Bu form eki Öğrenci Tez İzleme Komite Raporu (Doktora Form 4B) ile birlikte ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmelidir. Anabilim Dalı Başkanlığı bu formu ve ekini EBYS üzerinden Enstitüye göndermelidir.



T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: Doktora Form 4B

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokunun]

ÖĞRENCİ TEZ İZLEME KOMİTE RAPORU

Öğrencinin	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Danışmanı	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

1. Tez Çalışmasının Özeti:
[Buraya Tıklayarak Yazınız]

2. Son TİK Toplantısından Sonra Yapılan Çalışmalar:
[Buraya Tıklayarak Yazınız]

3. Yapılacak Çalışmalar:
[Buraya Tıklayarak Yazınız]

Not:

- Bu formun bilgileri bilgisayar ortamında doldurulması zorunludur. Her bölüme 200 kelimeli geçmelidir.
- Bu form öğrenci tarafından doldurulur. Tez İzleme Komitesi üyelerine teslim edilir.
- Danışman bu formu Tez İzleme Komitesi (TİK) Tez İzleme Formuna ek yapılarak ilgili Anabilim Dalına teslim eder.

D. DOKTORA TEZ ÖNERİSİ SAVUNMA TUTANAK FORMU

Tez İzleme Komitesi kurulmasından sonra doktora öğrencisi danışmanı ile birlikte gerekli istişareyi yaparak bir doktora tez konusu belirler. Tez konusu belirlendikten sonra öğrenci gerekli çalışmalarını yaparak danışmanı ile birlikte belirlediği bir tarihte Tez İzleme Komitesi'ne ilgili konuyu savunur. İlgili form (*Doktora Form 5*) dört sayfadan oluşmaktadır.

İlk sayfa *Doktora Tez Önerisi Savunma Tutanak Formu (Doktora Form 5)*'dur. Bu formda ilgili yerler bilgisayar ortamında doldurulur ve savunmanın yapılacağı tarihte TİK üyelerine verilir. İkinci sayfada öğrencinin tez önerisine ilişkin sorumluluklarını kabul ettiğini belirten taahhütname yer almakta olup, bu bölümün öğrenci tarafından imzalanarak Enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir. Ayrıca, üçüncü ve dördüncü sayfalarda, doktora tez önerisinin kapak düzenine ve yazılması gereken başlıklara ilişkin bilgilendirici yönergeler yer almaktadır. Formun tüm bölümlerinin bilgisayar ortamında eksiksiz ve doğru şekilde doldurulması zorunludur. Bu bilgilerin toplantıdan önce yazılarak TİK üyelerine verilmesi gerekmektedir.

F. TEZ SAVUNMA SINAVI TUTANAK FORMU

Bu form doktora tez savunmasından önce ilgili yerleri bilgisayar ortamında doldurulması koşuluyla hazırlanmalı ve tez savunması başlamadan önce jüri başkanına teslim edilmelidir. Form on sayfadan oluşmaktadır. İlk sayfa *Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu (Doktora Form 7)*'dur. Bu formda savunma sonrası jüri üyelerinin kararı yer almaktadır. İkinci sayfa *Jüri Üyelerine Tez ve Turnitin İntihal Yazılım Raporu Teslim Formu (Doktora Form 7A)*'dur. Bu formda tezin ve intihal raporunun jüri üyelerine teslim edilme yöntemleri ve tarihleri yer almaktadır. Üçüncü sayfa *Doktora Tez Değerleme Formu (Doktora Form 7B/1-2-3-4-5)*'dur. Bu formda her bir jüri üyesine birer adet verilmek üzere toplam beş sayfa yer almaktadır. Jüri üyesinin ve öğrenci ile ilgili bilgilerin yer aldığı üst taraftaki bölüm bilgisayar ortamında doldurulmalı, diğer bölümler ilgili jüri tarafından el yazısı ile doldurulmalıdır. Sekizinci sayfa sanat içerikli öğrenciler için doldurulması zorunlu olan *Uygulama Sınavı Tutanak Formu (Doktora Form 7C)*'dur. Bu form kamu hukuku anabilim dalı için gerekli değildir. Formun son iki sayfası ise *Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu (Doktora Form 7D)*'dur. Bu form jüri başkanı tarafından savunma sonunda el yazısı ile doldurulur. Sadece sayfanın başında öğrenci ile ilgili bilgilerin olduğu alanın bilgisayar ortamında doldurulması zorunludur.



T.C.
Selçuk Üniversitesi
Süleyman Demirel Eğitimli Mülkiyesi
(Ankara Eğitim Fakültesi / Ankara İktisadi Fakültesi)

Form No : Eğitim-Form-01

Tarih: (Tarih giriniz için tıklayınız veya doldurunuz)

TEZ SAVUNMA SINAVI TUTANAK FORMU

Öğrenci Bilgisi	Adı-Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]	
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]	
	AnaBilim Dalı	[AnaBilim Dalınızı Seçiniz]	
	İkinci Dal	[İkinci Dalı Seçiniz]	
	Öğrenim Durumu	[Öğrenim Durumunuzu Seçiniz] [Dokümanınızı Adınıza Soyadınıza Yazınız]	
	Program	Pilotluk	
	Sınav Durumu	☐ I. Sınavı Başarıyla ☐ II. Sınavı Başarıyla	

Sınav Bilgileri	Yeni	İkinci	
Degerlendirme ve Sonuç ☐ Savunulan Tez KABUL EDİLMESİNE ☐ Savunulan Tez DOĞUL TILMESİNE ☐ Savunulan Tez REDDİNE ☐ Öğrenci Başarıyla Çıkarıldı ☐ Baş Çıkarıldı ☐ Öv Rutile ☐ İle karar verildi.			

Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Yeterlilik Yönetmeliğindeki ve ayrıca ilgili Yüksek Lisans Tez Savunma Usul ve Yönergesindeki ve ayrıca yurtdışı ve yurtidışı tebliğ edilmiştir. Geçerli olan eğerdir.

(Ankara Eğitim Fakültesi / Ankara İktisadi Fakültesi)

Tez Savunma Usul ve Yönergesindeki ve ayrıca yurtdışı ve yurtidışı tebliğ edilmiştir. Geçerli olan eğerdir.

İmza

Öğrenci

İmza

Sıra	Yazın, Adı ve Soyadı	İmza
1	(Yazın Adınızı Soyadınızı)	
2	(Yazın Adınızı Soyadınızı)	
3	(Yazın Adınızı Soyadınızı)	
4	(Yazın Adınızı Soyadınızı)	
5	(Yazın Adınızı Soyadınızı)	

[illegible]



T.C.
Ankara Üniversitesi
Sıralı Belirli Tezlik Müdürlüğü
[Anabilim Dalı/Sıralı Belirli Tezlik Kuruluşu]

Form No: Dktrmrz Form 1/21

TARİH: (Tarih giriniz kaç taksit vermiş olursanız.)

DOKTORA TEZ DEĞERLEME FORMU

Sıra Yürütme Adı - Soyadı	İsim Yürütme Adını ve Soyadını Yazarım!	
Öğrencinin Adı - Soyadı	(Öğrencinin Adını ve Soyadını Yazarım)	
Öğrencisi İsmi	(Öğrenci Yürütmesini Yazarım)	
Anabilim Dalı	(Anabilim Dalını Yazarım)	
Bilim Dalı	(Bilim Dalı Sıralı)	
Tezmi Adı	(Tezmi Adını Yazarım)	

1. Tezmi Kuruluşu Kurulmuş Olup Olmaz?	Evet	Hayır	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı
2. Tezmi Özet Çalışmasını Özetini Kayıtlı mı?	Evet	Hayır	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı

3. Kısım:

Orjinal ve Anlatı	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı	☐ Yeterli
Orjinal ve Yorum Yeterli	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı	☐ Yeterli
Materyal - Yeterli	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı	☐ Yeterli
Bölümüne	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı	☐ Yeterli
Yazılarına	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı	☐ Yeterli
Sonuç	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı	☐ Yeterli
Konuyu Açıklama, Kaynak	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı	☐ Yeterli
Şekil, Fotoğraf ve Diagramlar	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı	☐ Yeterli
ve Bilimsel İşleri Açıklama Yeterli	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı	☐ Yeterli
Tahsis ve Gözlem, İstatistik İşleri	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı	☐ Yeterli
Açıklama Yeterli ve Sonuçlarına	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı	☐ Yeterli
İstedi Bilimleri	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı	☐ Yeterli

4. Kısım:

Çizim, Tez Materyal, Kaynak ve Sonuçların Teşahhüsüne Yaptırılma	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı
Görsel Tez ve Yazarın Kayıtlarına Yaptırılma	☐ Yeterli	☐ Yeterli	Belirtilen Disiplinlerme Yaptırmalı

5. Sonuç:

Yeterli İsmi

☐ Bu halde de savunulabilir.
☐ Tez aksi belirtilen disiplinlerme savunulabilir ancak aksi belirtilen disiplinlerme yaptırılmalı.
☐ Bu halde de savunulamaz.

[illegible]

	T.C. Sakarya Üniversitesi Sesyal Bilimler Enstitüsü İKTİDARİCİLİK [Anabilim Dalı Seçimi] Anabilim Dalı Başvurakı	Form No: DİİSİS-İKTİDARİCİLİK Tarih: [Türk gımsık için tıklayın veya dokunarak]														
TEZ İNCELEME VE DEĞERLENDİRME FORMU																
Özetlemek	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Adı – Soyadı</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">[Adını ve Soyadını Yazar]</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Öğrenci No</td> <td style="padding: 5px;">[Öğrenci Numarasını Yazar]</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Anabilim Dalı</td> <td style="padding: 5px;">[Anabilim Dalını Seçer]</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Bilin Dalı</td> <td style="padding: 5px;">[Bilin Dalı Seçer]</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Dersin Adı</td> <td style="padding: 5px;">[Dersin Adını ve İçeriğini Yazar]</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Program</td> <td style="padding: 5px;">Doktora</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">İzmir – Dursun</td> <td style="padding: 5px;"> ☐ İ. Saygıncı Sayısı ☐ H. Saygıncı Sayısı </td> </tr> </table>	Adı – Soyadı	[Adını ve Soyadını Yazar]	Öğrenci No	[Öğrenci Numarasını Yazar]	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçer]	Bilin Dalı	[Bilin Dalı Seçer]	Dersin Adı	[Dersin Adını ve İçeriğini Yazar]	Program	Doktora	İzmir – Dursun	☐ İ. Saygıncı Sayısı ☐ H. Saygıncı Sayısı	
Adı – Soyadı	[Adını ve Soyadını Yazar]															
Öğrenci No	[Öğrenci Numarasını Yazar]															
Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçer]															
Bilin Dalı	[Bilin Dalı Seçer]															
Dersin Adı	[Dersin Adını ve İçeriğini Yazar]															
Program	Doktora															
İzmir – Dursun	☐ İ. Saygıncı Sayısı ☐ H. Saygıncı Sayısı															
SUNUM																
Tez Başlık:																
Tez Bilimlerin Araştırma Bilimsel İçeriği:																
Tablo, Şekil ve Grafiklerin Durumu:																
Kaynak Kullanımı:																
Akademik:																
Diğer Kullanımı:																

[illegible]

G. DOKTORA İKİNCİ (DÜZELTME) TEZ SAVUNMA SINAVI BAŞVURU FORMU

İlk tez savunma sınavında düzeltme kararı alınan doktora öğrencisi, altı ay içinde ikinci sınavına girmek zorundadır. İkinci defa sınava girecek olan doktora öğrencisi sınav tarihi alabilmek için *Doktora İkinci (Düzeltilme) Tez Savunma Sınavı Başvuru Formu (Doktora Form 8)*'nu bilgisayar ortamında doldurmak zorundadır. Formun ikinci sayfası *Jüri Üyelerine Tez ve Turnitin İntihal Yazılım Raporu Teslim Taahhüt Formu (Doktora Form 8A)*'dur. Bu form ile öğrenci düzeltmesi yapılan tezin ve intihal raporunun jüri üyelerine sınavdan önce teslim edileceğini taahhüt eder.


İ.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: DOKTORA Form 8

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz]

DOKTORA İKİNCİ (DÜZELTME) TEZ SAVUNMA SINAVI BAŞVURU FORMU

Öğrencinin	Adı – Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Programı	Doktora
	Danışmanı	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]
	Danışman Cep Telefon Numarası	[Danışmanınızın Cep Telefon Numarasını Yazınız]
1. Tez Savunma Tarihi		[Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz]

Tez ve Sınav Tarihi Bilgileri:

Tez Adı	[Tezin Adını Yazınız]
Önerilen Sınav Tarihi	[Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz] (Siz Önerdiğiniz Tarihi Yazınız)

Birinci Tez Savunma Sınavındaki Jüri Üyeleri Geçerli Olduğundan Ayrıca Jüri Önerisi Yapılmaz.

[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı
Danışmanı olduğum öğrenci jüri üyelerinin gerekli gördüğü düzeltmeleri yapmıştır. Tez savunma sınavına girebilmesi için gereğini yapmışım saygılarımla arz ederim.

Danışman
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

İmza

Birinci Savunma Sınavı Jüri Üyeleri

Jüri Üyeleri Ad Soyadı	E-Mail Adresi	Cep Telefon Numarası
1. Danışman [Unvanını Seçiniz] [Danışman Adını Soyadını Yazınız]	[E-mail Adresini Yazınız]	[Gerekli Bilgileri Yazınız]
2. Asli Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	[E-mail Adresini Yazınız]	[Gerekli Bilgileri Yazınız]
3. Asli Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	[E-mail Adresini Yazınız]	[Gerekli Bilgileri Yazınız]
4. Asli Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	[E-mail Adresini Yazınız]	[Gerekli Bilgileri Yazınız]
5. Asli Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	[E-mail Adresini Yazınız]	[Gerekli Bilgileri Yazınız]
6. Yedek Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	[E-mail Adresini Yazınız]	[Gerekli Bilgileri Yazınız]
7. Yedek Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	[E-mail Adresini Yazınız]	[Gerekli Bilgileri Yazınız]

NOT:

- Jüri (Düzeltilme) tez savunma sınavı birinci tez savunma sınavındaki aynı jüri ile yapılır.
- Bu form ile birlikte 1 adet tez CD/DVD'si (CD/DVD açıldığında tezin word ve PDF dosya türü olmalı ve Turnitin Jelölisi İntihal Raporu Tez ve Sınav Tarihi Bilgileri Danışman tarafından ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. Anabilim Dalı Başkanlığı çıktıyı kurum kararını EBYS üzerinden Enstitüye gönderir).
- Turnitin intihal yazılım raporu, orijinal, kopyasız ve el yazması birliktir, en fazla 145 elmas gereklidir.
- Düzeltme tez çalışması jüri üyelerine öğrenci tarafından teslim edilmelidir.


T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: DOKTORA Form 8A

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz]

JÜRI ÜYELERİNE TEZ VE TURNİTİN İNTEHAL YAZILIM RAPORU TESLİM TAAHHÜT FORMU

Öğrencinin	Adı – Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Programı	Doktora

Tez savunma sınavı için oluşturulan asıl ve yedek jüri üyelerine savunma yapılacak tezin bir örneğini ve TURNİTİN tarama örneğini teslim edeceğimi taahhüt ediyorum

Öğrencinin
[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]

İmza

Danışman
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

İmza

Ğ. DOKTORA TEZ ADI/BAŞLIĞI DEĞİŞİKLİĞİ FORMU

Öğrenci tez başlığı onaylandığı andan itibaren tezini yazarken her dönem yapılan TİK toplantılarında ya da tez savunması sırasında tez jüri üyelerinin onayı ile tez başlıklarını değiştirebilir. Tez başlıklarını değiştirirken bu formu (*Doktora Form 9*) bilgisayar ortamında doldurmak zorundadır.


İ.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
[Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı Başkanlığı

Form No: DOKTORA Form 9

Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz]

DOKTORA TEZ ADI / BAŞLIĞI DEĞİŞİKLİĞİ FORMU

Öğrencinin	Adı – Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Danışmanı	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]
	Danışman Cep Telefon Numarası	[Danışmanınızın Cep Telefon Numarasını Yazınız]

Tez ile İlgili Değişiklikler

☐ Sadece Tezin Adı ☐ Tezin İçeriği ile Beraber Adı
Not: Tez başlığı içeriği ile beraber değiştirilmediyse yeni Tez Önerisi Formu doldurmanız gerekmektedir.

Tez Bilgileri

Eski Tez Adı	[Tezin Türkçe Adını Yazınız] [Tezin İngilizce Adını Yazınız]
Yeni Tez Adı	[Tezin Türkçe Adını Yazınız] [Tezin İngilizce Adını Yazınız]

Değişikliğin Gerekçesi

☐ Savunma Jürisinin Önerisi ☐ Tez İzleme Komitesi Önerisi
Varsa Açıklamamız: [Açıklamamız varsa yazınız. Açıklamamız yok ise "Yok" yazınız.]

Jüri Üyelerinin Ada Soyadı

Tez Jüri Üyeleri	1. Danışman [Unvanını Seçiniz] [Danışman Adını Soyadını Yazınız]	İmza
	2. Asli Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	
	3. Asli Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	
	4. Asli Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	
	5. Asli Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	

Not: Düzeltme öğrencisinin bir adı değişikliği önerisi Tez Savunma Komitesi tarafından, bu tez başlığında değişiklikte bir tezinin inceleme sürecindedir.

Jüri Üyelerinin Ada Soyadı

Tez İzleme Komitesi Üyeleri	1. Danışman [Unvanını Seçiniz] [Danışman Adını Soyadını Yazınız]	İmza
	2. Asli Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	
	3. Asli Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	
	4. Asli Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	
	5. Asli Üye [Unvanını Seçiniz] [Üyenin Adını Soyadını Yazınız]	

Not: Düzeltme öğrencisinin bir adı değişikliği önerisi TİK Toplantısı sırasında kabul edilmediyse bu tezinin inceleme sürecindedir.

Danışman
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

İmza

Not: Bu belge danışman tarafından onaylandıktan sonra ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. Anabilim Dalı gerekli kurallı kararını alır ve EBYS üzerinden Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderir.

H. MEZUNİYET FORMLARI

Tezi kabul edilen öğrenciler, tez savunması sürecinde jüri tarafından talep edilen düzeltmeleri gerçekleştirerek, tezlerini enstitüye teslim etmeden önce ilgili formları hazırlamakla yükümlüdür. Bu formlar tamamlandıktan sonra tez enstitüye teslim edilir ve ilgili yönetim kurulu kararıyla mezuniyet kesinleşir. *Mezuniyet formları (Doktora Form 10)* toplamda sekiz sayfadan oluşmakta olup, ilk altı sayfa bilgisayar ortamında doldurulması zorunlu belgeleri içermektedir. Son iki sayfa ise, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından tezlerde bulunması gereken sayfayı ve mezuniyet sürecinde gerçekleştirilmesi gereken işlemleri içeren bildirim sayfasını kapsamaktadır.

Formdaki ilk sayfa *Mezuniyet Dilekçe Formu (Doktora Form 10)*'dur. İkinci sayfa ise *Doktora Tezi Kabul Formu (Doktora Form 10A)*'dur. Bu formun bütün jüri üyeleri tarafından imzalanması zorunludur. Üçüncü ve dördüncü sayfa ise kabul edilen tezin *Türkçe (Doktora Form 10B)* ve *İngilizce (Doktora Form 10C)* özetinin ifade edildiği belgelerdir. Formun beşinci sayfası ise *Mezuniyet ve İlişik Kesme Formu (Doktora Form 10D)*'dur. Bu formda "Onaylayanlar" bölümünün ilgili birimler tarafından el ile yazılması ve imzalanması gerekmektedir. Formun altıncı sayfası ise *Bilimsel Etik Beyan Formu (Doktora Form 10E)*'nu içermektedir. Bu form öğrenci tarafından imzalanmalıdır. Belirtilen yer hariç bütün formların bilgisayar ortamında doldurulması zorunludur.

 **T.C. Saklık Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**
Form No: Doktora Form 10

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]

MEZUNİYET DİLEKÇE FORMU

Öğrencinin Adı - Soyadı: [Adınız ve Soyadınız Yazınız] Öğrenci No: [Öğrenci Numaranızı Yazınız] Anabilim Dalı: [Anabilim Dalınızı Seçiniz] Bilim Dalı: [Bilim Dalı Seçiniz] Program: [Doktora] Duran: [Doktora]	[Adınız ve Soyadınız Yazınız] [Öğrenci Numaranızı Yazınız] [Anabilim Dalınızı Seçiniz] [Bilim Dalı Seçiniz] [Doktora] [Doktora]
--	--

Kimliği belirtilen danışmanı bulduğunuz öğrencinin, tez savunma sınavına girerek başarılı olunuz ve istenen düzeyde başarıyla mezun olmanızdır. Mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

Danışman
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]

İmza

 **T.C. Saklık Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**
Form No: Doktora Form 10A

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]

DOKTORA TEZİ KABUL FORMU

Öğrencinin Adı - Soyadı: [Adınız ve Soyadınız Yazınız] Öğrenci No: [Öğrenci Numaranızı Yazınız] Anabilim Dalı: [Anabilim Dalınızı Seçiniz] Bilim Dalı: [Bilim Dalı Seçiniz] Program: [Doktora] Duran: [Doktora]	[Adınız ve Soyadınız Yazınız] [Öğrenci Numaranızı Yazınız] [Anabilim Dalınızı Seçiniz] [Bilim Dalı Seçiniz] [Doktora] [Doktora]
--	--

Tez Adı: [Tezin Adını Yazınız]

Tez Savunmanın Yapıldığı Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]

Yukarıda bilgileri bulunan öğrencinin yapılan Doktora Tez Savunma sınavını başarılı bularak, jürimiz tarafından "Doktora Tezi" kabul edilmiştir.

 **T.C. Saklık Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**
Form No: Doktora Form 10B

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]

ÖZET

[Tezin Türkçe Özetini Yazınız]

Anahtar Kelimeler: [Anahtar Kelimeleri Yazınız]

Not: Bu form aşağıdaki belgeleri içeren dosyaya teslim edilir:

- Doktora Tezi Kabul Formu (Doktora Form 10A),
- Özet (Doktora Form 10B),
- Abstract (Doktora Form 10C),
- Mezuniyet ve İlişik Kesme Formu (Doktora Form 10D),
- Bilimsel Etik Beyan Formu (Doktora Form 10E),
- Zaten tez yazı için izniniz (Bilgi) - tez yok ise (Çalışma),
- 1 adet CD / DVD (Savunma Tezi Tezine Tez Yazı ve PDF formatında çıktısıdır),
- 1 adet A4 ölçekinde enstitünün tez yazma kurallarına uygun baskı tez,
- Öğrenci kimliği.

 **T.C. Saklık Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**
Form No: Doktora Form 10C

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]

Öğrencinin Adı - Soyadı: [Adınız ve Soyadınız Yazınız] Öğrenci No: [Öğrenci Numaranızı Yazınız] Anabilim Dalı: [Anabilim Dalınızı Seçiniz] Bilim Dalı: [Bilim Dalı Seçiniz] Program: [Doktora] Duran: [Doktora]	[Adınız ve Soyadınız Yazınız] [Öğrenci Numaranızı Yazınız] [Anabilim Dalınızı Seçiniz] [Bilim Dalı Seçiniz] [Doktora] [Doktora]
--	--

Tez Adı: [Tezin İngilizce Adını Yazınız]

ABSTRACT

Keywords: [Anahtar Kelimelerin İngilizce Versiyonunu Yazınız]

 **T.C. Saklık Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**
Form No: Doktora Form 10D

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]

MEZUNİYET VE İLİŞİK KESME FORMU

Öğrencinin Adı - Soyadı: [Adınız ve Soyadınız Yazınız] Öğrenci No: [Öğrenci Numaranızı Yazınız] Anabilim Dalı: [Anabilim Dalınızı Seçiniz] Bilim Dalı: [Bilim Dalı Seçiniz] Program: [Doktora] Duran: [Doktora]	[Adınız ve Soyadınız Yazınız] [Öğrenci Numaranızı Yazınız] [Anabilim Dalınızı Seçiniz] [Bilim Dalı Seçiniz] [Doktora] [Doktora]
--	--

Kimliği belirtilen öğrencinin öğrencinin kimliğinde bir sakınca yoktur.

ONAYLAYANLAR

Yukarıda adı geçen öğrencinin Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilen projesi bulunmaktadır.	Yukarıda adı geçen öğrencinin istinadla kitaplaşmış ve nitelikli kitap yoktur.
--	--

Saklık Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projesi Koordinatörlüğü

Adı Soyadı: [Adı Soyadı]
Tarih: [Tarih]
İmza: [İmza]

Saklık Üniversitesi Merkez Kütüphane

Adı Soyadı: [Adı Soyadı]
Tarih: [Tarih]
İmza: [İmza]

Not: Bu belgenin Tez Tezine Tezine Öğrencinin onaylanması için yeterlidir.

Adres: Saklık Üniversitesi
Anabilim Dalı: [Anabilim Dalı]
Bilim Dalı: [Bilim Dalı]
Program: [Doktora]
Duran: [Doktora]

Adres: Saklık Üniversitesi
Anabilim Dalı: [Anabilim Dalı]
Bilim Dalı: [Bilim Dalı]
Program: [Doktora]
Duran: [Doktora]

 **T.C. Saklık Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**
Form No: Doktora Form 10E

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.]

BİLİMSSEL ETİK BEYAN FORMU

Öğrencinin Adı - Soyadı: [Adınız ve Soyadınız Yazınız] Öğrenci No: [Öğrenci Numaranızı Yazınız] Anabilim Dalı: [Anabilim Dalınızı Seçiniz] Bilim Dalı: [Bilim Dalı Seçiniz] Program: [Doktora] Duran: [Doktora]	[Adınız ve Soyadınız Yazınız] [Öğrenci Numaranızı Yazınız] [Anabilim Dalınızı Seçiniz] [Bilim Dalı Seçiniz] [Doktora] [Doktora]
--	--

Tez Adı: [Tezin Adını Yazınız]

Dr. Lisansüstü programına katılarak bilimsel etik ilmi ve akademik kurallara kendisi saygı edilebilir, tez çalışması bilimsel etik kurallara ve akademik kurallara saygı edilebilir şekilde yapılmıştır. Ayrıca tez yazma kurallarına uygun olarak hazırlanan bu çalışmada kaynakların kullanılmasında yasal ve etik kurallara uygun olarak yapılmıştır.

İmza

Öğrencinin Kimlik Kartının Teslim Edilmesi Durumunda Öğrencinin Kimlik Beyanı

☐ Öğrenci kimlik kartı almamış.

☐ Öğrenci kimlik kartını kaybetmiş.

Öğrenci kimlik kartında ilgili doküman bütün hukuki sorumluluklar tarafına ait olduğunu arz ve beyan ederim.

İmza

Bu formun son iki sayfasının ilk sayfasında tezin kabul edildiği bilim dalı ve anabilim dalını belirten, savunmaya giren jüri üyeleri ile ilgili bilgi veren ve tezin iç kapak sayfasından sonra konulması istenen *YÖK Tarafından İstenen Sayfa* bulunmaktadır. Bu sayfada ilgili jüri üyelerinin imzaları istenmemektedir. Ancak jüri üyelerinin tez hakkındaki nihai kararları isimlerinin yanında parantez içinde (Kabul), (Ret) ve (Düzeltilme) şeklinde belirtilir. Son sayfada ise mezun olan öğrencinin mezuniyet işlemlerini gerçekleştirirken takip etmesi gereken bir rehber bulunmaktadır.

Bu çalışma, [Tarih girilmek için tıklayın veya dokuman.] tarihinde aşağıdaki jüri tarafından [Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı [Bilim Dalı Seçiniz] Bilim Dalı Programında Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Savunma
Tez Jürisi

[Danışman Adı ve Soyadı Yazınız]
[Danışmanın Bulunduğu Üniversitenin Adını Yazınız]
[Danışmanın Bulunduğu Fakültenin Adını Yazınız]

[Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı Yazınız]
[Jüri Üyesinin Bulunduğu Üniversitenin Adını Yazınız]
[Jüri Üyesinin Bulunduğu Fakültenin Adını Yazınız]

DİKKAT: İlgili bilgiler yazılacak, tezinizin kapağından sonra konulacak sayfa

MEZUNİYET FORMLARI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- Tez savunma tarihi tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde mezuniyet formları öğrenci tarafından Enstitüye teslim edilmelidir.
- YÖK Üstel Tez Merkez sayfasına girerek kişisel bilgileri doldurup 2 adet "Tez veri girişi formunu" çıkartması olarak imzalı olarak hazırlanmalıdır.
- 1 adet A4 boyutunda Enstitü tez yazım kurallarına uygun olarak yapılmış baskı tez olarak teslim edilmelidir.
- 2 adet CD içerisinde Word ve PDF birlikte olacak şekilde teslim edilmelidir.
- Tezin içerisinde "Bilimsel Etik Sayfası" konulmamalıdır.
- Tez Savunma Jürisi üyelerinin yer aldığı sayfa kapaktan hemen sonra gelecek şekilde ve imzasız olarak konulmalıdır.
- Mezuniyet tezinin içerisinde hiçbir imza ve kişisel bilgi bulunmamalıdır.
- Mezuniyet Dilekçe Formu, Mezuniyet İlişk Kısım Formu, İmzalı Tez Kabul Formu ve Bilimsel Etik Formunu olarak imzalı olarak Enstitüye teslim edilmelidir.
- İngilizce ve Türkçe özet hem tezin içerisinde olmalı hem de Enstitüye teslim edilmelidir.

MEZUNİYET İÇİN İŞLEM SIRASI

- Adım 1) Enstitü web sayfasında Formlar bölümünde yer alan Mezuniyet Dilekçelerini eksiksiz olarak danışman, jüri üyeleri ve anabilim dalı başkanlığına imzalaması gereken bölümleri imzalatınız.
- Adım 2) Kütüphane İlişk kısım formunu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü ve Kütüphaneye imzalatınız.
- Adım 3) Tez veri girişi formu: 2 adet, YÖK web sayfasına girilten sonra üye olunur. Üye oturumunda tez veri girişi butonuna tıklayıp formu doldurunuz. Ardından çıktı alıp imzalatınız.
- Adım 4) A4 ebatında ciltli tez: 1 adet (Hazırlanan tezler karton kapaklı ve sayfaları tek yönlü yanlı şekilde teslim edilmelidir.)
- Adım 5) Özet (İngilizce ve Türkçe): 1 Adet (Özetler mevcut hazır formlar kullanılarak 12 Ponto ile en fazla 250 kelimle ile çıkarılmalıdır. CD içerisinde ve tezin tamamı içinde de özetler yer almalıdır.)
- Adım 6) Tezin tamamının ve özetlerin aktarıldığı CD 2 Adet CD içerisinde yer alması gereken dosyalar:
- Referans no.pdf
Referans no.doc
isim_soyisim_ozet_tr.pdf
isim_soyisim_ozet_tr.doc
isim_soyisim_ozet_eng.pdf
isim_soyisim_ozet_eng.doc
(CD'ler word ve pdf formatında ve Cd'lerin üzerine isim ve öğrenci numarası yazılmalı. Cd'ler CD zarfı ile birlikte teslim edilecektir.)
- Adım 7) Öğrenci kütüphane borcunun olmaması gerekmektedir.
- Adım 8) Öğrenci kimliği işlenmelidir.

Belgeleri eksiksiz olarak enstitü öğrenci işlerine teslim ediniz. Belgelerin eksik olması durumunda enstitü tarafından kabul edilmeyecektir.

Ayrıca bu formlara ilaveten öğrenci "*Anabilim Dalı Tez Kontrolü Beyan Formu (Öğretim Üyesi Formu)*"nu da mezuniyet belgeleri ile beraber Enstitüye teslim etmek zorundadır. Öğrenci düzeltmeleri bitmiş tezin en son basılı hali ayrıca CD içerisinde Word belgesi olarak düzenlenmiş halini anabilim dalı sekreterine şekil açısından incelenmesi için bir dilekçe ile teslim eder. Söz konusu denetim, tezin danışmanı olan öğretim üyesi hariç tutulmak üzere tez savunma jürisinde görev alan Selçuk Üniversitesi öğretim üyesi 2 (iki) üye tarafından gerçekleştirilir ve bu belge düzenlenir. Belge anabilim dalı sekreterliği tarafından, diğer mezuniyet evrakları ile birlikte enstitüye verilmek üzere öğrenciye teslim edilir. Bu belgenin öğrencinin tezi Anabilim Dalı Başkanlığına teslimini takip eden 5 iş günü içerisinde hazırlanması gerekir.

Bütün bu belgelerden başka ayrıca Doktora Formları sayfasında şu belgeler de yer almaktadır:

- **Ders Muafiyet - İntibak Formu (Doktora Form 11):** Bu form daha önce herhangi bir üniversiteden alınmış doktora derslerinin mevcut derslerin yerine sayılmasını talep etmeye yönelik enstitüye verilecek belgedir. Öğrencinin daha önce bir doktora programından almış olduğu dersleri ispatlayan transkriptini bu forma ekleyerek muaf olmak istediği dersleri ifade eden ilgili belgeleri enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.
- **Ders Ekleme - Çıkarma Formu (Doktora Form 12):** Bu form, dönem derslerini seçmiş doktora öğrencilerinin, mevcut derslerini değiştirme, silme veya ekleme taleplerini bildirmek amacıyla kullanılan bir belgedir. Öğrenciler söz konusu değişikliklerin gerçekleşmesini talep etmek için bu formu doldurup enstitüye teslim etmek zorundadırlar.
- **Doktora Seminer Değerlendirme Formu (Doktora Form 13):** Doktora derslerini başarıyla bitiren öğrenciler doktora tez sürecine geçmeden önce bir seminer yazmak zorundadırlar. Öğrencinin danışmanı ile birlikte karar verdikleri bir konu üzerinde yazılan seminerin danışmanın ve danışmanın karar vereceği iki jüri üyesi önünde savunulması gerekmektedir. Bu formun söz konusu seminer sunumu öncesinde bilgisayar ortamında doldurulması ve çıktısı alınarak sunum sonunda yapılan değerlendirme doğrultusunda işaretlenerek ilgili jüri üyeleri tarafından imzalanması gerekmektedir.
- **Öğrenci Danışman Değişiklik Talep Formu (Doktora Form 11):** Öğrenci mevcut danışmanını değiştirmek istediği takdirde doldurmak zorunda olduğu formdur. Bu form anabilim dalına teslim edilmelidir. Anabilim dalı kurul kararı alındıktan sonra Enstitüye EBYS üzerinden gönderilir.

III. SÜRE YÖNETİMİ

Lisansüstü eğitimde dikkat edilmesi gereken en önemli unsurlardan biri süre yönetimidir. Öğrencilerin herhangi bir mağduriyet yaşamamaları için akademik takvimde belirtilen süreleri titizlikle takip etmeleri gerekmektedir.

Yüksek lisans programlarında azami öğrenim süresi **altı dönem (üç yıl)** olarak belirlenmiştir. Öğrencilerin **dördüncü dönemin sonuna kadar** en az **21 kredi** ders ve seminer çalışmalarını tamamlamaları ve tez önerisinde bulunmaları zorunludur. Bu şartı yerine getirmeyen öğrencilerin kayıtları **dördüncü dönemin sonunda** silinir.

Dördüncü dönem sonuna kadar tez önerisini sunan öğrenciler ise **altıncı dönemin sonuna kadar** tezlerini savunmak zorundadır. Tez savunması sonucunda düzeltme alan öğrencilere en fazla **üç ay** ek süre tanınır ve bu süre içinde tez savunmalarını tamamlamaları gerekmektedir.

Doktora programlarında **azami öğrenim süresi on iki dönem (6 yıl)** olarak belirlenmiştir. Öğrenciler, **dördüncü dönemin sonuna kadar** en az **21 kredi** derslerini tamamlamak ve seminerlerini vermekle yükümlüdür. Bu süre içinde derslerini tamamlamayan veya seminerini sunmayan öğrencilerin doktora kayıtları **silinir**.

Ders ve seminer yükümlülüklerini yerine getiren öğrenciler, **beşinci veya altıncı dönemde** (Ekim-Kasım veya Nisan-Mayıs aylarında) yeterlik sınavına girerek başarılı olmak zorundadır. Yönetmelik gereği, yeterlik sınavları yalnızca belirtilen aylar içinde gerçekleştirilebilir; bu ayların dışında sınav yapılması mümkün değildir.

Yeterlik sınavını başarıyla geçen öğrenciler için **bir ay içinde** Tez İzleme Komitesi (TİK) oluşturulmalı ve **altı ay içinde** tez önerisi sunulmalıdır. Tez önerisi kabul edilen öğrencilerin, **on ikinci dönemin sonuna kadar** tez savunma sınavına girmeleri gerekmektedir. Tez savunmasında düzeltme alan öğrencilere **en fazla altı ay** ek süre tanınır ve bu süre içinde savunmalarını tamamlamaları zorunludur.

Öğrencilerin akademik süreleri titizlikle takip etmeleri büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda, enstitünün web sayfasında yayımlanan **akademik takvimde** dönem başlangıç ve bitiş tarihlerini düzenli olarak kontrol etmeleri gerekmektedir.

Yüksek lisans ve doktora sürelerinin **uzatılması mümkün değildir**. Ancak, enstitünün web sayfasında **“Haklı ve Geçerli Mazeretler Yönergesi”** başlığı altında belirtilen durumları belgeleyen öğrencilerin kayıt dondurma talepleri, enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilir. Kayıt dondurma süresi, azami öğrenim süresine dâhil edilmez.

İKİNCİ BÖLÜM

TEZDE UYGULANACAK BİÇİM VE GÖRÜNÜŞ

I. KÂĞIDIN NİTELİKLERİ

Tez A4 (210 x 297 mm) boyutlarında 1. Hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır. Tezin dış kapağı ise, beyaz Amerikan Bristol kartonundan (=240 gr/m²) yapılmalıdır. Süreç sonunda enstitümüze teslim edilecek ciltlenmiş tez nüshası A4 boyutunda olmalıdır.

II. SAYFA DÜZENİ

Tezler bilgisayar ortamında yazılmalıdır. Tez metni çoğaltma sırasında net çıkacak biçimde yazılmalıdır. Alınan çıktılarda silinti kesinlikle olmamalıdır. Tezin çıktısı alınırken sayfanın tek yüzü kullanılmalıdır. Tezin çıktısı alınırken lazer yazıcılardan yararlanılmalıdır. Yazım ölçütleri aşağıda belirtildiği gibi olmalıdır:

Kelime İşlem Yazılımı	: Office Word Programı
Kenar Boşlukları	
Üst boşluk	: 3 cm
Alt Boşluk	: 3 cm
Sol	: 4 cm
Sağ	: 2,5 cm
Alt Bilgi	: 2 cm
Üst Bilgi	: 2 cm
Karakter	: Times New Roman
Punto	: 12 punto
Satır Aralıkları	: 1,5
Paragraf Aralıkları	: Paragraf arasında manuel boşluk bırakılmamalı (önce 0 nk, sonra 6 nk)
Paragraf Girintisi	: 1,25 cm
Paragraf Düzeni	: İki yana yaslanmış
Yazı Rengi	: Siyah

Yazımda uzun çizelgeler, uzun alıntılar, dipnotlar tek aralıkta ve 10 punto yazılmalıdır. Sayfanın altında yazılacak bilgilendirme dipnotları bir çizgi ile ana metinden ayrılmalıdır. Bilgilendirme dipnotları (*), (**) şeklinde özel işaretlemelerle tanımlanmalıdır. Bilgilendirme dipnotlarında metin tek satır aralığında ve iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Tez yazımında her noktalama işaretinden sonra (. , ? : ; vb.) bir boşluk bırakılması gerekmektedir.

1) Tezler, bilgisayar ortamında tercihen *Microsoft Word* programı kullanılarak yazılmalıdır.

2) Yazı, kâğıdın yalnız bir yüzüne yazılmalıdır. Önlü arkalı çıktı alınmamalıdır. Ancak, tezin 400-500 sayfadan fazla olduğu durumlarda danışman onayı ile önlü arkalı çıktı alınabilir.

3) Tez metninde “**Times New Roman**”, “**Normal**” yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü **12 punto**

olmalıdır. Tez metni **1.5 satır aralıkla iki yana yaslı** olarak yazılmalıdır. Paragraflarda **ilk satır girintisi 1 cm** olmalıdır.

4) *Ana başlıklarda* “**Times New Roman**”, “**Kalın (bold)**” yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü **12 punto** olmalıdır. Ana başlıklar **1 satır aralıkla iki yana yaslı** olarak yazılmalıdır, **ilk satır girintisi metin kısmıyla aynı hizada olmalı**, metinle aralarında **önce 12 nk, sonra 6 nk**’lık aralık bırakılmalıdır.

5) Her noktalama işaretinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır. Sayfa düzeni sekmesinden otomatik heceleme seçilmesi öğrencinin takdirindedir.

6) Sayfanın altına yazılacak açıklama dipnotları bir çizgi ile ana metinden ayrılmalıdır. Açıklama dipnotları (1), (2) şeklinde özel işaretlerle tanımlanmalıdır. Dipnot kullanmak için başvurular sekmesindeki *dipnot ekle* seçeneği tercih edilmektedir.

7) *Açıklama dipnot metninde* “**Times New Roman**”, “Normal” yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü **10 punto** olmalıdır. Metin, **1 satır aralıkla iki yana yaslı** olarak yazılmalıdır. Birinci satırdan sonraki satırlar **soldan 0.7 cm** girintili yazılmalıdır.

8) Yaygın bir kullanımı olmamakla birlikte, *görsel nesnelerin* (tablo, şekil, resim, fotoğraf vb.) *başlıkları* görsel nesnenin üstüne yazılmalıdır. Yazı tipi olarak “**Times New Roman**” ve “**Kalın (bold)**” yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü **12 punto** olmalıdır. Görsel nesnelerin başlıkları **1 satır aralıkla iki yana yaslı** olarak yazılmalıdır. Metinle aralarında **önce 12 nk, sonra 6 nk**’lık aralık bırakılmalıdır.

9) *Görsel nesnelere ait kaynaklar ve açıklamalar* görsel nesnenin altına yazılmalıdır. Yazı tipi olarak “**Times New Roman**” ve “Normal” yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü 10 punto olmalıdır. Kaynaklar ve açıklamalar **1 satır aralıkla iki yana yaslı** olarak yazılmalıdır. Kaynakların ve açıklamaların görsel nesneye arasında **önce ve sonra 6 nk**’lık aralık bırakılmalıdır.

10) Görsel nesnelere ait kaynaklar ve açıklamalar birbirinden ayrılmalıdır.

11) Görsel nesnelerden tablo ve şekillerin harf büyüklüğü gerektiğinde **8 puntoya kadar** küçültülebilir.

12) Çıktılar siyah tek renkli olarak lazer veya yeni nesil mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınmalı, tezde hiçbir gerekçe ile düzeltici boya (daksil) kullanılmamalı, elle ya da daktilo ile yapılmış düzeltmeler, silintiler ve kazıntılar bulunmamalıdır.

Ana metin ve dipnotlara ilişkin sayfa düzeni ile paragraf bilgileri aşağıdaki gibi olmalıdır.

	Ana Metin	Dipnot
Hizalama	İki Yana Yasla	İki Yana Yasla
Anahat Düzeyi	Gövde Metni	Gövde Metni
Girinti Sol	0	0
Girinti Sağ	0	0
Girinti Özel	İlk Satır	Asılı
Girinti Değer	1 cm	0.7 cm
Aralık Önce	6 nk	3 nk
Aralık Sonra	6 nk	3 nk
Satır Aralığı	Birden Çok	Tek
Değer	1,25	1

III. BAŞLIKLANDIRMA YÖNTEMLERİ

Başlıklandırma yöntemi olarak harf ve rakamdan oluşan özel bir format kullanılacaktır. Giriş, Sonuç ve Kaynaklar başlıkları ayrı bir bölüm olmadığından numaralandırma yapılmayacaktır. Bunların dışındaki tüm başlıklar numaralandırılmalıdır. Bölüm başlıkları “**TÜM HARFLER BÜYÜK, kalın (bold)**” ve “**sayfaya ortalı**” bir şekilde yeni bir sayfadan başlamalıdır. Birinci düzeyde alt başlıklar “**TÜM HARFLER BÜYÜK**” ve “**Kalın (bold)**”, ikinci düzeyde başlıklar “**TÜM HARFLER BÜYÜK**” ve “**Kalın (bold)**”, diğer başlıklar ise sadece “**İlk Harfler Büyük**” ve “**kalın (bold)**” yazılmalıdır.

Bu başlıklandırmalar içindekiler kısmında ise aşağıdaki görselde olduğu gibi ayarlanmalıdır.

Ana başlıklarda “**Times New Roman**”, “**Kalın**” yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü **12 punto** olmalıdır. Ana başlıklar **1 satır aralıkla iki yana yaslı** olarak yazılmalıdır, ilk satır girintisi **1 cm** olmalı, metinle aralarında **önce 12 nk, sonra 6 nk**’lık aralık bırakılmalıdır. Metnin içinde başlıklardan önce el ile manuel olarak boşluk konulmamalıdır. İki başlık art arda geldiği zaman iki başlık arası boşluk bırakılmayacaktır. Sayfanın alt kısmına gelen başlıklardan sonra en az iki dolu satır olmalı ya da metin yeni sayfadan devam etmelidir.

Başlıklandırma için “§” işareti kullanılmaz. Başlıklar, “I, A, 1, a, aa, ...” şeklinde sıralanmalıdır. Gerekli görülürse, “aa., bb., cc...” başlığından sonraki alt başlıklar “aaa., bbb., ccc., ddd...” ya da “i., ii., iii., iv...” şeklinde devam ettirilebilir. Bu hususta danışman önerisi esas alınır.

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
ÖZET.....	ii
ABSTRACT.....	iii
KISALTMALAR.....	iv
GİRİŞ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM BÖLÜM BAŞLIĞI

I. BİRİNCİ DÜZEY BAŞLIK.....	
II. BİRİNCİ DÜZEY BAŞLIK.....	
A. İKİNCİ DÜZEY BAŞLIK.....	
1. Üçüncü Düzey Başlık.....	
2. Üçüncü Düzey Başlık	
a. Dördüncü Düzey Başlık.....	
aa. Beşinci Düzey Başlık.....	
bb. Beşinci Düzey Başlık.....	
b. Dördüncü Düzey Başlık.....	
aa. Beşinci Düzey Başlık.....	
bb. Beşinci Düzey Başlık.....	
B. İKİNCİ DÜZEY BAŞLIK.....	

İKİNCİ BÖLÜM BÖLÜM BAŞLIĞI

I. TÜM HARFLER BÜYÜK VE BOLD/KALIN.....	
II.....	
A. TÜM HARFLER BÜYÜK VE BOLD/KALIN DEĞİL.....	
1. Sadece Baş Harfler Büyük ve Bold/Kalın Değil	
2.....	
a. Sadece Baş Harfler Büyük ve Bold/Kalın Değil	
aa. Sadece Baş Harfler Büyük ve Bold/Kalın Değil	
bb.....	
aaa. ya da i. (Danışman önerisi dikkate alınır)	
bbb. ya da ii. (Danışman önerisi dikkate alınır)	
b.	

DİĞER BÖLÜMLER

SONUÇ.....	
KAYNAKLAR.....	

IV. METİN İÇİ KISALTMALAR

Tezde kullanılan bütün kısaltmalar tezin başında içindekiler bölümünden ardından **ÖZET** ve **ABSTRACT** kısmından sonra yer alan **KISALTMALAR** bölümünde yazılmalıdır. Bu kısım, tezde geçen kısaltma ve simgelerin açıklamasını içerir. Kısaltmalar şu şekilde yapılabilir:

AATUHK	: Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun
AİHM	: Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi
AİHS	: Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi
akt.	: aktaran
AYM	: Anayasa Mahkemesi
BDDK	: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu
BİM	: Bölge İdare Mahkemesi
bkz.	: bakınız
BSMV	: Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi
C.	: Cilt
çev.	: çeviren
D ... D	: Danıştay ... Dairesi
dn.	: dipnot
E.	: Esas
e.t.	: erişim tarihi
edt.	: editör
İDDK	: İdari Dava Daireleri Kurulu
K.	: Karar
KVKK	: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
m.	: madde
No.	: Numara
par.	: paragraf
RG	: Resmi Gazete
s.	: sayfa
S.	: Sayı
ss.	: sayfadan sayfaya
SÜHFD	: Selçuk Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi
T.	: Tarih
TCK	: Türk Ceza Kanunu
TCMB	: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası
TDK	: Türk Dil Kurumu
TİHEK	: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu
vd.	: ve devamı
VDDK	: Vergi Dava Daireleri Kurulu
VUK	: Vergi Usul Kanunu
Y.	: Yıl
Y ... HD	: Yargıtay ... Hukuk Dairesi

V. ATIF DURUMU VE KAYNAKLAR

Akademik çalışmalarda, başka bir araştırmadan yararlanılması durumunda ilgili kaynağa atıfta bulunmak hem bilimsel bir zorunluluk hem de akademik etik kurallarının bir gereğidir. Kaynağa yapılan atıf, bir yandan ilgili çalışmanın yazarına hakkını teslim ederken, diğer yandan yürütülen araştırmanın akademik niteliğini ve bilimsel güvenilirliğini artırır. Bu nedenle, tez ve akademik metinlerde faydalanan kaynaklara mutlaka uygun biçimde atıfta bulunulmalıdır.

Atıfta bulunmaya ilişkin olarak doğrudan ve dolaylı olmak üzere iki temel yöntem bulunmaktadır. Doğrudan alıntı yönteminde, yararlanılan çalışmadaki metin hiçbir değişiklik yapılmaksızın olduğu gibi aktarılır. Bu durumda, ilgili ifade tırnak işareti içerisinde *italik* olarak belirtilmeli ve tırnak işaretinin hemen ardından uygun akademik formatta kaynak gösterilmelidir. Eğer alıntı 40 kelimeden uzunsa, genellikle akademik yazım kurallarına bağlı olarak blok alıntı şeklinde ayrı bir paragraf halinde sunulur. Böylece, orijinal metnin anlamı ve bütünlüğü korunarak akademik dürüstlük ilkesi gözetilmiş olur.

Ayrıca, bir çalışmada yer alan ancak doğrudan erişilemeyen bir kaynağa atıfta bulunulması gerektiğinde dolaylı atıf (secondary citation) yöntemi kullanılmalıdır. Bu yöntem, özellikle orijinal kaynağa ulaşmanın mümkün olmadığı durumlarda tercih edilir. Dolaylı atıfta, ilgili bilginin bulunduğu ikincil kaynak aktaran olarak belirtilir ve orijinal kaynağa da atıf yapılır. Ancak, akademik yazımda mümkün olduğunca orijinal kaynağa doğrudan ulaşarak alıntı yapmak önerilir.

Yukarıda açıklanan kurallara uyulmaması, yani başkalarına ait düşüncelerin, verilerin veya araştırma sonuçlarının kaynak gösterilmeksizin kullanılması, bilimsel etik ihlali olarak kabul edilir. Daha açık bir ifadeyle, başkalarının fikirlerini, görüşlerini veya araştırma bulgularını uygun bir şekilde atıfta bulunmadan ve bilgi kaynağını belirtmeden bilerek ya da bilmeyerek kullanmak ve bunları kendi çalışmasının özgün katkısı gibi sunmak intihal (plagiarism) olarak tanımlanmaktadır.

İntihal, akademik dürüstlük ilkelerine aykırı bir davranış olup, bilimsel sahtekârlık kapsamında değerlendirilir. Akademik çalışmalarda etik ihlallerinin önlenmesi için, tüm alıntılar ve fikir aktarımı yapılan kaynakların eksiksiz bir şekilde belirtilmesi büyük önem taşımaktadır. Aksi takdirde, akademik camiada ciddi yaptırımlara neden olabilecek bir suç teşkil eder ve akademik itibar kaybına yol açabilir.

Hazırlanan bir tezde intihal kapsamında değerlendirilebilecek bir durumun tespit edilmesi halinde, ilgili öğrenci hakkında disiplin soruşturması başlatılabilir. Akademik etik ihlali olarak kabul edilen intihal, genellikle akademik ve etik boyutlarıyla ele alınmakla birlikte, disiplin soruşturması sonucunda hukuki yaptırımlara da yol açabilir. Bu tür ihlaller, üniversitenin ilgili disiplin yönetmeliklerine bağlı olarak, öğrencinin tezinin reddedilmesi, akademik derecesinin iptal edilmesi veya üniversiteden uzaklaştırılması gibi sonuçlar doğurabilir. Daha ileri durumlarda, akademik veya profesyonel hayatta meslekten men edilme gibi ciddi cezai yaptırımlar da söz konusu olabilir. Bu nedenle, akademik yazım sürecinde intihalden kaçınmak için kaynak gösterme kurallarına titizlikle uyulması gerekmektedir.

KAYNAKLARIN “KAYNAKLAR” KISMINDA VE “TEZ İÇİNDE” GÖSTERİMİNE İLİŞKİN KURALLAR

Akademik çalışmalarda bir başkasının çalışmasından yararlanılması halinde, ilgili çalışmaya atıfta bulunulması (çalışmanın referans gösterilmesi) bilimsel bir zorunluluk olup, aynı zamanda bilim ve sanat etiğinin bir gereğidir. Yararlanılmış olan bir çalışmaya atıfta bulunulması, bir taraftan o çalışmayı yapan müellifin onurlandırılması anlamına gelirken, diğer taraftan da yapılan çalışmanın kalitesini ve bilimsel yeterliliğini artıracaktır. Bundan dolayı tezlerde yararlanılan çalışmalara mutlaka usulüne uygun şekilde atıfta bulunulmalıdır. Hatırlatılmalıdır ki, herkesçe bilinen bilgilere, özgün bir görüşü ifade etmeyen temel hukuk bilgisi niteliğindeki ifadelerle atıf yapılmaz.

Atıfta bulunmaya ilişkin olarak *doğrudan* ve *dolaylı* olmak üzere **iki farklı yöntem** bulunmaktadır:

Doğrudan atıfta, atıf yapılan metne göre bir ayrıma gidilmelidir.

- Yararlanılan çalışma şayet bir mevzuat metni ise ve hüküm olduğu gibi alınmışsa, bu durumda söz konusu metin tırnak işareti içerisinde aynen yazılır. Mevzuat hükmü ise italik değil normal yazılır. Ayrıca mevzuat bilgisine metin içeriğinde yer verilmemişse parantez içinde metnin sonunda belirtilir. Mevzuat bilgisi kural olarak dipnotta gösterilmez.

Gelir Vergisi Kanunu’nun 1/1 maddesine göre, “Gerçek kişilerin gelirleri gelir vergisine tabiidir”.

“Kanunların suç ve ceza içeren hükümlerinin uygulanmasında kıyas yapılamaz”, (TCK, m. 2/3).

- Yararlanılan çalışma şayet doktrin görüşü veya içtihat ise ve ifade olduğu gibi alınmışsa bu durumda söz konusu metin tırnak işareti içerisinde *italik* olarak yazılır ve tırnak işaretinden sonra atıf yapılarak nokta konur.

Doğrudan Atıf Örneği:

Atıf yapılan metin:

Bütçe hakkı, vergi hakkından daha sonra doğmuş bir kavramdır. Halktan alınacak vergilerin nasıl keyfilikten uzak bir şekilde halkın rızası ile belirlenmesi gerekiyorsa; toplanan vergilerin harcanmasında da yine halkın rızası aranmalıdır. Vergi alma ve harcama yapmaya da her yıl ayrıca onay verilmelidir. Bu itibarla vergi hakkı ile harcama yapma hakkı terazinin iki ayrı kefeşi olarak görülebilir. Bütçe hakkı ise tüm bunların toplamından ayrıca bunların her yıl tasdikinden oluşan daha geniş kapsamlı bir hak olarak ortaya çıkmaktadır.

Atıf usulü:

“Bütçe hakkı, vergi hakkından daha sonra doğmuş bir kavramdır”¹.

¹ ÜSTÜN, Ümit Süleyman, Türkiye’de Vergi ve Bütçe Hakkı, Ankara 2019, s. 1.

Çok daha yaygın kullanılan ikinci yöntem olan dolaylı atıfta ise yararlanılan çalışmadaki anlatım değiştirilerek veya özetlenerek alınır. Bu durumda da ilgili çalışmaya yine atıfta bulunulmalıdır.

Dolaylı Atıf Örneği:

Atıf yapılan metin:

İdârenin Tanıtımı

13

masıdır²⁵. Hukuk devleti kavramının özünü hukuka bağlı devlet veya idâre oluşturur.

Hukuk devleti kavramının hâkim olduğu, çoğulcu demokrasinin uygulandığı, egemenliğin devletin organları arasında paylaşıldığı bir sistemde; yasama, yürütme ve yargı erkleri birbirine eşittir. Ancak, yasama organının oluşumunu sağlayan seçimlerin yargı denetimi altında olması, yasama ve yürütme organlarının yaptıkları işlemlerin de yine yargı denetimine tâbi olması, yargı organını **eşitler arasında önde gelen: primus inter pares** yapar. Çünkü, çoğulcu ve özgürlükçü hukuk devletinde bütün kuralların üstünde olan Anayasanın koruyucusu ve bekçisi yargıdır.

Atıf usulü:

Gerek yasama gerekse yürütme organının tasarruflarının yargısal denetime tabi olması, yargı organını bu erklerle eşit ancak bu erkler arasında da birinci konumda olmasını sağlar².

² **YILDIRIM, Ramazan**, Türk İdâri Rejimi Dersleri, C. 1, 2. Baskı, Konya 2015, s. 15.

Aktaran Atıf Örneği:

Ayrıca, yararlanılan bir çalışmada kullanılan başka bir kaynağa yapılan atıf için, dolaylı atıftan yararlanılmalıdır.

Atıf yapılan metin:

Toplumsal yaşamı sağlayan ve kuran kurallar çok çeşitlidir. Din kuralları, gelenek kuralları, hukuk kuralları toplum halinde yaşamının barış ve düzen içinde devam etmesini sağlayan kurallardır². Toplumsal yaşam ilk önce sosyal düzeni sağlayan normlarla gerçekleştirilir. Bu normların geçerliliği büyük ölçüde dış zorlamalara bağlı değildir. Toplumdaki herkesin bu normlara uyulması gerekliliğinin idrakine dayanır ve norma aykırı hareket edildiğinde otomatik olarak tepki gösterme şeklindeki kendine özgü yaptırımlar sayesinde korunur. Buna sosyal kontrol adı verilmektedir. Sosyal kontrol, aile, cemaat, okul, kilise, sendika, dernek gibi çeşitli kuruluşlar tarafından gerçekleştirilir. Ancak insanların toplumunda birlikte yaşaması yalnızca sosyal düzenle sağlanamaz. Sosyal düzenin hukuk düzeni ile tamamlanması, düzeltilmesi ve güçlendirilmesi zorunludur³. Bu özelliği nedeniyle hukuk, toplum olarak birlikte yaşamak zorunda olan insanların davranışlarını düzenleyen kurallar bütünü olarak ifade edilebilir. Hukuk kurallarının diğer kurallardan farkı⁴, yaptırımının (devletin zor kullanma

¹ İnsanın muhatapı olduğu tüm kurallara davranış normları adı verilmektedir. Davranış normları, insanın hayatının akışı içinde davranışlarını yönlendirebilmesi için konulmuş kurallar bütünü olarak ifade edilmektedir. Özgenç, İzzet, "Davranış Normları Teorisi (Haksızlık ve Müeyyide ilişkisi)", SÜHFD, Prof.Dr. Şakir Berki'ye Armağan, 1996, C. 5, S. 1-2, s. 444.

² Hukuk kuralları dışındaki bu kuralların hepsinin ahlak kuralları başlığı altında toplanmasının mümkün olduğu ifade edilmektedir. Önder, Ayhan, Ceza Hukuku Dersleri, İstanbul 1992, s. 1. Aynı şekilde doktrinde davranış normları anlamında ahlak ve hukuk kuralları ayrımı yapılmaktadır. Bkz.: Özgenç, Davranış Normları, s. 448, 449.

³ Jescheck, Hans Heinrich, Lehrbuch des Strafrechts, Allgemeiner Teil, 4. vollständig neubearbeitete und erweiterte Auflage, Berlin 1988, s. 1, 2.

Atıf usulü:

Jescheck'e göre toplumsal hayat sosyal düzeni sağlayan kurallarla şekillenir. Bireyler sosyal düzeni sağlayan kurallara uyulması gerektiği hususunda bir kanıya sahiptir. Bu açıdan sosyal düzeni sağlayan kurallara aykırı davranışın diğer bireyler nazarında kendiliğinden bir tepkiye sebep olacağı düşünülür. Bu tepkiye "sosyal kontrol" adı verilir. Ancak sosyal düzenin korunması bu düzenin ancak hukuk düzeni ile tamamlanması, düzeltilmesi, desteklenmesi ve güçlendirmesiyle mümkün hale geleceği unutulmamalıdır³.

³ **JESCHECK, Hans Heinrich**, Lehrbuch des Strafrechts, Allgemeiner Teil, 4. Baskı, Berlin 1988, s. 1-2'den akt. **AKBULUT, Berrin**, Ceza Hukuku Genel Hükümler, 11. Baskı, Ankara 2024, s. 33, dn. 3.

Yukarıda açıklanan durumlara uyulmaması, yani başkalarının düşüncelerinin, verilerinin ve/veya araştırma sonuçlarının kaynak gösterilmeksizin kullanılması, bilimsel anlamda sahtekârlıktır. Diğer bir ifadeyle başkalarının düşüncelerini, görüşlerini ve/veya araştırma sonuçlarını bilgi kaynağını belirtmeksizin ve ilgili çalışmaya atıfta bulunmaksızın bilerek veya bilmeyerek kullanılması ve bunların tezi hazırlayanın kendi düşünceleri gibi sunulması, **intihal** olarak tanımlanmaktadır. Bu tür bir davranış disiplin cezasını gerektirmekle birlikte aynı zamanda tazminat borcu doğuran bir suçtur.

Hazırlanan bir tezde intihal kapsamında değerlendirilebilecek bir durumun tespiti halinde ilgili öğrenci hakkında **disiplin soruşturması** açılabilir. Genellikle etik açıdan ele alınmakla birlikte intihal, disiplin soruşturmasına bağlı olarak hukuki açıdan **öğrencilik sıfatına son verilmesi ve/veya meslekten çıkarılma** gibi ciddi sonuçlara da yol açabilmektedir. Bu tür hukuka aykırı eylemlerin önüne geçmek için öğrenciler tarafından hazırlanan tezler güncel intihal programları kullanılarak taranmakta, belirli bir benzerliğinden altında olmadıkça tez savunması yapılmamaktadır.

A. KAYNAKLARIN “KAYNAKLAR” KISMINDA GÖSTERİMİNE İLİŞKİN KURALLAR

- Kaynaklar listesindeki birinci satırdan sonraki satırlar soldan 1 cm girintili olarak yazılmalıdır.
- Kaynaklarda tezde adı geçen ve atıf yapılan (yararlanılan) tüm kaynaklar yer almalıdır.
- Metin içinde atıf yapılmayan eserden fikren faydalanılsa dahi bu esere kaynaklar kısmında yer verilmemelidir.
- İnternet kaynakları kural olarak kaynak kısmında yer almamalıdır. Ancak gerekli ise kaynaklardaki eserlerin sonunda ayrı bir alt başlık altında alfabetik olarak sıralı bir şekilde gösterilmelidir.
- Yazar adı ve soyadı kısmında yer alan virgüller kalın (bold) olmamalıdır.
- Yayın yeri ve yılı arasında virgül işareti kullanılmamalıdır.

Aşağıda verilen örneklere uygun olarak hazırlanan kaynaklar, tezin sonuç bölümünden sonra, yazarların soyadı ve adı dikkate alınarak, alfabetik olarak sıraya konulmalıdır. Kaynaklar sıralamasında numaralandırma yapılmamalı; tercihen kaynaklar, kitaplar, makaleler gibi ayrımlara gidilmeden bir arada verilmelidir.

1. Kitapların Kaynaklar Kısmında Gösterilmesi

Tek Yazarlı Kitap

Kural:

SOYADI, Adı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Yayın Yeri ve Yılı, [Kısaltılmış Eser Adı].

!!! Yazarın birden fazla eseri ya da aynı soyadı taşıyan birden fazla yazar varsa eser adı köşeli parantez içinde gösterilmelidir.

Örnek:

AKBULUT, Berrin, Ceza Hukuku Genel Hükümler, 11. Baskı, Ankara 2024, [Ceza Genel].

AKBULUT, Berrin, Kabahatler Hukuku, Ankara 2020, [Kabahatler Hukuku].

İki ve Daha Çok Yazarlı Kitap

Kural:

SOYADI, Adı-SOYADI, Adı, Eser Adı, Baskı Sayısı, Yayın Yeri ve Yılı.

!!! Yazar sayısına bakılmaksızın tüm yazarlar yazılmalı ve arada - işareti kullanılmalıdır.

Örnek:

BİLİCİ, Nurettin-ÜSTÜN, Ümit Süleyman, Damga Vergisi ve Harçlar (Teori ve Uygulama), 2. Baskı, Ankara 2018.

Ciltli Kitaplar

Kural:

SOYADI, Adı, Eser Adı, Cilt Sayısı (Varsa Cilt Adı), Baskı Sayısı, Yayın Yeri ve Yılı.

Örnek:

YILDIRIM, Ramazan, Türk İdâri Rejimi Dersleri, C. 1, 2. Baskı, Konya 2015, [C. 1].

YILDIRIM, Ramazan, Türk İdâri Rejimi Dersleri, C. 3 (İdârî Yargılama Hukuku), 2. Baskı, Konya 2015, [İdârî Yargılama Hukuku].

Editörlü Kitap (Kitap Bölümü)

Kural:

SOYADI, Adı, “Bölüm Adı”, Eser Adı (edt. Adı ve Soyadı), Varsa Cilt, Varsa Baskı Sayısı, Yayın Yeri ve Yılı, sayfa aralığı.

!!! Editör Adı ve Soyadı baş harfleri büyük olacak şekilde ve normal yazılmalıdır.

Örnek:

AKBULUT, Berrin, “Kripto Para ve Terörizmin Finansmanı”, Karşılaştırmalı Hukukta ve Türk Hukukunda Terörizm, Terör Suçları ve İnfaz Hukuku (Edt. İzzet Özgenç), Ankara 2024, ss. 485-522.

Armağan Kitabı/Dergi Özel Sayıları

Armağan Kuralı:

SOYADI, Adı, “Makale Adı”, Eser Adı, Varsa Cilt, Varsa Baskı Sayısı, Yayın Yeri ve Yılı, sayfa aralığı.

Armağan İçin Örnek:

ÜSTÜN, Ümit Süleyman, “Meclisin Vergi Hakkı”, Millî Egemenlik ve Hukuk TBMM’nin 100. Yılı Anısına Armağan, İstanbul 2021, ss. 1-43.

Dergi Özel Sayı Kuralı:

SOYADI, Adı, “Makalenin Adı”, Dergi Adı (...Armağanı), Derginin Cilt, Sayı, Varsa Dergi Yılı, Yılı, makalenin dergi içinde yer aldığı sayfa aralığı.

Dergi Özel Sayı İçin Örnek:

AKBULUT, Berrin, “Akıl Hastalığı Nedeniyle Cezanın İnfazının Ertelenmesi”, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi (Prof. Dr. Mustafa Avcı’ya Armağan), C. 6, S. 2, 2024, ss. 1051-1092.

!!! Makale adı çift tırnak içinde ve normal yazılmalıdır.

Sempozyum Kitapları

Kural:

SOYADI, Adı, “Bildirinin Adı”, Sempozyumun Adı, Sempozyum Tarihi, sayfa aralığı.

Örnek:

YILDIRIM, Ramazan, “İdare Hukuku Açısından Bilgi Edinme Hak ve Özgürlüğü”, İdari Usul Kanunu Hazırlığı Uluslararası Sempozyumu, 17 Ocak 1998, ss. 227-238.

!!! Bildiri adı çift tırnak içinde ve normal yazılmalıdır. Tarih kısmında ay yazı ile yazılmalıdır.

Çeviri Eserler (Kitap ve Makale)

Kural:

SOYADI, Adı, (Çev. Adı ve Soyadı), Eser Adı, Varsa Cilt, Varsa Baskı Sayısı, Yayın Yeri ve Yılı.

!!! Çeviren Adı ve Soyadı baş harfleri büyük olacak şekilde ve normal yazılmalıdır.

Örnek:

BECCARIA, Cesare, (Çev. Sami Selçuk), Suçlar ve Cezalar Hakkında, 13. Baskı, İstanbul 2024.

Tüzel Kişi Yazarlı Kitap

Kural:

Tüzel Kişi Adı, Kitabın Adı, Varsa Cilt, Varsa Baskı Sayısı, Yayın Yeri ve Yılı.

!!! Tüzel kişi adı kalın (bold) ve sadece baş harfleri büyük diğer harfler küçük olacak şekilde yazılmalıdır.

Örnek:

Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Kişisel Verilerin Korunması Kanununa İlişkin Uygulama Rehberi, Ankara 2019.

Yabancı Eser (Kitap ve Makale)

Kural:

SOYADI, Adı, Kitabın Adı, Varsa Cilt, Baskı Sayısı, Yayın Yeri ve Yılı.

!!! Yazar ismi, makale adı ile dergi adı orijinal haliyle kalmalıdır. Cilt, sayı, yayın yeri, sayfa gibi künye bilgileri Türkçe olarak yazılmalıdır.

Örnek:

CHAPUS, René, Droit administratif général, C. 1, 15. Baskı, Paris 2001.

OBASOGIE, Osagie K., “Excited Delirium, Policing and The Law of Evidence”, Harvard Law Review, C. 138, S. 6, 2025, ss. 1497-1552.

Aktaran Olarak Kullanılan Eserler

Kural:

SOYADI, Adı, Eserin Adı, Varsa Cilt, Baskı Sayısı, Yayın Yeri ve Yılı, s...’dan aktaran **SOYADI**, Adı, Kitabın Adı, Varsa Cilt, Baskı Sayısı, Yayın Yeri ve Yılı, sayfa ve varsa dipnot.

!!! Hem ulaşamadığımız eser hem de bu eserden alıntı yapmamızı sağlayan eser ayrı ayrı kaynaklar kısmında gösterilmelidir.

Örnek:

JESCHECK, Hans Heinrich, Lehrbuch des Strafrechts, Allgemeiner Teil, 4. Baskı, Berlin 1988, s. 1- 2’den akt. **AKBULUT, Berrin**, Ceza Hukuku Genel Hükümler, 11. Baskı, Ankara 2024, s. 33, dn. 3.

Sözlük

Kural:

Tüzel Kişi Adı, Kitabın Adı, Varsa Cilt, Varsa Baskı Sayısı, Yayın Yeri ve Yılı.

!!! Tüzel kişi adı kalın (bold) ve sadece baş harfleri büyük diğer harfler küçük olacak şekilde yazılmalıdır.

Örnek:

Black’s Law Dictionary (Baş Edt. Bryan A. Garner), 8. Baskı, Amerika Birleşik Devletleri 2004.

Türk Hukuk Kurumu, Türk Hukuk Lûgatı, 3. Baskı, Ankara 1991.

Türk Dil Kurumu, Güncel Türkçe Sözlük, www.tdk.gov.tr (e.t. 22.04.2025).

2. Makalelerin Kaynaklar Kısımında Gösterilmesi

Kural:

SOYADI, Adı, “Makalenin Adı”, Dergi Adı, Cilt, Sayı, Varsa Dergi Yıl Sayısı, Yıl, makalenin dergi içinde yer aldığı sayfa aralığı.

!!! Makale adı çift tırnak içinde ve normal yazılmalıdır.

Örnek:

ÜSTÜN, Ümit Süleyman, “Kamu Alacaklarına İflasta Öncelik Tanınması”, Selçuk Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, C. 23, S. 2, 2015, ss. 7-19.

3. İnternet Kaynaklarının Kaynaklar Kısımında Gösterilmesi

Kural:

Varsa Bilgisi, İnternet Linki (adresin ziyaret edildiği erişim tarihi e.t. şeklinde gösterilir).

!!! Bilimsel çalışmalara (makaleye erişim basılı kaynaktan ulaşıldığı gibi sağlanmışsa) internet kaynaklarından erişilmesi durumunda ayrıca erişim linki ve tarihine yer verilmesine gerek yoktur. Bu esere diğer basılı eserler gibi atıf yapılır. Mevzuat metnine internet sitelerinden ulaşıldığı durumlarda erişim tarihine yer verilmesine gerek yoktur. Ayrıca internet linklerinde yer alan bağlantı köprüsü kaldırılmalıdır.

Örnek:

T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Sürdürülebilir Kalkınma Hakkında Temel Bilgiler, <https://surdurulebilirkalkinma.gov.tr/temel-tanimlar/> (e.t. 22.04.2025).

https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tbmm_internet.anasayfa (e.t. 22.04.2025).

<https://www.haberkonya.com/yilin-hukuk-odulu-selcuka-gitti-34040h.htm> (e.t. 22.04.2025).

4. Tezlerin Kaynaklar Kısımında Gösterilmesi

Kural:

SOYADI, Adı, Tezin Adı (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi/Doktora Tezi), Üniversite ve Enstitü Adı ve Yıl.

!!! Eğer tez kitap olarak yayımlanmış ve kitaba atıf yapılıyorsa kitap atfından bir farkı yoktur. Ulusal tez merkezinden ulaşılabilen tezlere yapılan atıflarda yayımlanmamış ibaresi konulmaz. Ancak ulusal tez merkezinden erişime kapalı olan ve fiziki olarak enstitü arşivinden ulaşılan tezlere (yayınlanmayan tezler) şu şekilde atıf yapılmalıdır:

Örnek:

ÜSTÜN, Ümit Süleyman, Cezai Yaptırım Gerektiren Vergi Suçları ve Yargılama Usulü (Yüksek Lisans Tezi), Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü 2001.

YILDIRIM, Ramazan, İdare Hukuku Açısından Bölge Kalkınması ve G.A.P. Modeli, (Yayımlanmamış Doktora Tezi), İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü 1995.

5. Mevzuat ve İctihat Kaynakları

Kural olarak tezde kullanılan mevzuat ile içtihatlar kaynaklar kısmında yer almaz.

Bir kaynak veya konuyla ilgili atıf dışında yapılacak açıklama dipnotlarında bu hususa ilişkin kurallara uyulmalıdır.

Bu gösterimler metin dili Türkçe olan tezler içindir. Yabancı dilde yazılan tezlerde atıflarda kullanılan bağlaçlar, metin dili ile uyumlu olmalıdır.

B. KAYNAKLARIN “TEZ İÇİNDE” GÖSTERİMİNE İLİŞKİN KURALLAR

Kaynaklara yapılan atıflar, ilgili sayfa altında dipnotta gösterilmelidir. Bu açıdan “parantez usulü metin içi atıf” ve “belge sonu atıf” değil “sayfa altı atıf” usulü benimsenmelidir. Sadece mevzuat bilgisine cümle başında yer verilmemişse parantez içinde metnin sonunda belirtilir. Mevzuat bilgisi kural olarak dipnotta gösterilmez.

Örnek: “Kanunların suç ve ceza içeren hükümlerinin uygulanmasında kıyas yapılamaz”, (TCK, m. 2/3).

1. Metin İçinde İlk Atıfta

Kural:

Tez metninde ilk atıf, kaynaklarda belirtilen usule göre yapılır. Yukarıda verilen Kaynakların “Kaynaklar” İçinde Gösterimize İlişkin Kurallar kısmına bakınız. Sadece metin içinde yapılan atıfta ayrıca alıntı yapılan sayfa numarası da belirtilir. Ayrıca atıf yapılan eser bir makale, kitap bölümü vs. ise sayfa aralığı metin içinde değil sadece kaynaklar kısmında gösterilir. Birden fazla kaynağa aynı atıfta yer verilmesi durumunda kaynaklar ; işareti kullanılmak suretiyle birbirinden ayrılır.

Örnek:

AKBULUT, Berrin, Ceza Hukuku Genel Hükümler, 11. Baskı, Ankara 2024, s. 345; **AKBULUT, Berrin**, “Kripto Para ve Terörizmin Finansmanı”, Karşılaştırmalı Hukukta ve Türk Hukukunda Terörizm, Terör Suçları ve İnfaz Hukuku (Edt. İzzet Özgenç), Ankara 2024, ss. 485-522.

2. Devam Eden Atıflarda

Kural:

Aynı esere ikinci ve devam eden atıflar şu şekilde yapılmalıdır:

YAZARIN SOYADI, Yazarın Tezde Kullanılan Birden Fazla Eseri ya da Aynı Soyadı Taşıyan Birden Fazla Yazar Varsa Kısaltılmış Eser Adı, s. 20.

!!! Kitap ismi olduğu gibi ancak makale, bildiri, bölüm gibi eser adları tırnak içinde verilmelidir.

Örnek:

AKBULUT, Ceza Hukuku Genel Hükümler, s. 345; **AKBULUT**, “Kripto Para ve Terörizmin Finansmanı”, s. 485-522.

3. İctihatlara Yapılan Atıflarda

Kural:

İctihatların künye bilgisi tercihe bağlı olarak uzun ya da kısa olarak yer verilebilir. Ancak hangi usul tercih edilirse edilsin tüm yargı kararlarında aynı usul takip edilmelidir. Yargı kararlarına erişim bir içtihat programı vasıtasıyla sağlanıyor ise parantez içinde alan adı kısaca belirtilebilir. Kararlara erişim tek bir içtihat programı üzerinden sağlanmışsa, dipnot kısmında her kararın yanında alan adı belirtilmesi yerine kaynaklar kısmında bu durum örneğin “Yargı kararlarına erişim “www.uyap.gov.tr” adresinden sağlanmıştır” şeklinde bir ibare ile ifade edilebilir. İctihatlara yapılan atıflarda erişim tarihine yer verilmez.

Uzun Künye İçin Örnek:

Anayasa Mahkemesinin 01.02.1990 tarih ve E. 1988/64, K. 1990/2 sayılı kararı (Uyap Mevzuat Programı).

Kısa Künye İçin Örnek:

AYM, T. 01.02.1990, E. 1988/64, K. 1990/2 (Uyap Mevzuat Programı).

Karara basılı bir kaynaktan erişim sağlanıyorsa atıf şu şekilde yapılabilir:

Danıştay 8. Dairesinin 26.01.1983 tarih ve E. 1982/2490, K. 1983/120 sayılı kararı, Danıştay Dergisi, S. 52-53, Y. 14, 1984, s. 387-389

ya da

D8D, T. 26.01.1983, E. 1982/2490, K. 1983/120, Danıştay Dergisi, S. 52-53, Y. 14, 1984, s. 387-389.

İÇTİHAT KULLANIM ÖRNEKLERİ

Uyuşmazlık Mahkemesi Karar Örneği:

Uyuşmazlık Mahkemesinin 02.12.2024 tarih ve E. 2024/412, K. 2024/567 sayılı kararı.

UYM, T. 02.12.2024, E. 2024/412, K. 2024/567.

(Tercihe bağlı olarak künyeye Hukuk Bölümü (HB), Ceza Bölümü (CB) ve Genel Kurul (GK) bilgisi eklenebilir.)

Bireysel Başvuru Örneği:

Anayasa Mahkemesinin 27.02.2025 tarih ve 2021/46394 bireysel başvuru numaralı kararı.

AYM, T. 27.02.2025, B.N. 2021/46394 (Yusuf Birkan Başvurusu).

AYM, Yusuf Birkan, Başvuru No. 2021/46394, T. 27.02.2025, par. 5.

Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin 05.03.2025 tarih ve 45779/18 bireysel başvuru numaralı kararı.

AİHM, Demirer v. Türkiye, Başvuru No. 45779/18, T. 25.03.2025.

Yargıtay Karar Örnekleri:

Yargıtay İçtihatları Birleştirme Büyük Genel Kurulunun 20.01.2023 tarih ve E. 2021/2, K. 2023/1 sayılı kararı.

YİBBGK, T. 20.01.2023, E. 2021/2, K. 2023/1.

Yargıtay Büyük Genel Kurulunun 25.01.2023 tarih ve E. 2022/3, K. 2023/2 sayılı kararı.

YBGK, T. 25.01.2023, E. 2022/3, K. 2023/2.

Yargıtay Başkanlar Kurulunun 30.01.2006 tarih ve E. 2006/1, K. 2006/1 sayılı kararı.

YBK, T. 30.01.2006, E. 2006/1, K. 2006/1.

Yargıtay İçtihatları Birleştirme Hukuk Genel Kurulunun 22.04.2022 tarih ve E. 2021/7, K. 2022/2 sayılı kararı.

YİBHKGK, T. 22.04.2022, E. 2021/7, K. 2022/2.

Yargıtay Hukuk Genel Kurulunun 26.02.2025 tarih ve E. 2024/484, K. 2025/81 sayılı kararı.

YHGK, T. 26.02.2025, E. 2024/484, K. 2025/81.

Yargıtay Hukuk Daireleri Başkanlar Kurulunun 23.01.2014 tarih ve E. 2014/33, K. 2014/199 sayılı kararı.

YHDBK, T. 23.01.2014, E. 2014/33, K. 2014/199.

Yargıtay 1. Hukuk Dairesinin 03.03.2025 tarih ve E. 2025/967, K. 2025/1054 sayılı kararı.

Y1.HD, T. 03.03.2025, E. 2025/967, K. 2025/1054.

Yargıtay İçtihatları Birleştirme Ceza Genel Kurulunun 01.07.1994 tarih ve E. 1992/3, K. 1994/3 sayılı kararı.

YİBCGK, T. 01.07.1994, E. 1992/3, K. 1994/3.

Yargıtay Ceza Genel Kurulunun 12.02.2025 tarih ve E. 2024/481, K. 2025/61 sayılı kararı.

YCGK, T. 12.02.2025, E. 2024/481, K. 2025/61.

Yargıtay Ceza Daireleri Başkanlar Kurulunun 30.10.2024 tarih ve E. 2024/21, K. 2024/41 sayılı kararı.

YCDBK, T. 30.10.2024, E. 2024/21, K. 2024/41.

Yargıtay 1. Ceza Dairesinin 28.02.2025 tarih ve E. 2024/7480, K. 2025/1547 sayılı kararı.

Y1.CD, T. 28.02.2025, E. 2024/7480, K. 2025/1547.

Danıştay Karar Örnekleri:

Danıştay Başkanlar Kurulunun 01.07.2022 tarih ve E. 2022/6, K. 2022/8 sayılı kararı.
DBK, T. 01.07.2022, E. 2022/6, K. 2022/8.

Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulunun 28.06.2024 tarih ve E. 2021/3, K. 2024/1 sayılı kararı.
DİBK, T. 28.06.2024, E. 2021/3, K. 2024/1.

Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunun 30.10.2024 tarih ve E. 2024/29, K. 2024/57 sayılı kararı.
DİDDK, T. 30.10.2024, E. 2024/29, K. 2024/57.

Danıştay İdari İşler Kurulunun 29.12.2015 tarih ve E. 2015/6, K. 2015/6 sayılı kararı.
DİİK, T. 29.12.2015, E. 2015/6, K. 2015/6.

Danıştay Vergi Dava Daireleri Kurulunun 05.02.2025 tarih ve E. 2023/528, K. 2025/17 sayılı kararı.
DVDDK, T. 05.02.2025, E. 2023/528, K. 2025/17.

Danıştay 1. Dairesinin 28.09.2022 tarih ve E. 2022/1015, K. 2022/1205 sayılı kararı.
D1.D, T. 28.09.2022, E. 2022/1015, K. 2022/1205.

Bölge Adliye ve Bölge İdare Mahkemeleri Karar Örneği:

İstanbul Bölge Adliye Mahkemesi 3. Hukuk Dairesinin 03.04.2025 tarih ve E. 2025/864, K. 2025/902 sayılı kararı.

İstanbul BAM 3.HD, T. 03.04.2025, E. 2025/864, K. 2025/902.

Konya Bölge Adliye Mahkemesi 3. Ceza Dairesinin 18.12.2023 tarih ve E. 2023/3383, K. 2023/3698 sayılı kararı.

Konya BAM 3.CD, T. 18.12.2023, E. 2023/3383, K. 2023/3698.

İstanbul Bölge İdare Mahkemesi 4. İdare Dava Dairesinin 06.03.2025 tarih ve E. 2025/487, K. 2025/604 sayılı kararı.

İstanbul BİM 4.İDD, T. 06.03.2025, E. 2025/487, K. 2025/604.

Konya Bölge İdare Mahkemesi 1. Vergi Dava Dairesinin 27.01.2022 tarih ve E. 2021/918, K. 2022/155 sayılı kararı.

Konya BİM 1.VDD, T. 27.01.2022, E. 2021/918, K. 2022/155.

İlk Derece Mahkemesi Karar Örneği:

İstanbul 23. Asliye Hukuk Mahkemesinin 09.04.2021 tarih ve E. 2020/119, K. 2021/324 sayılı kararı.

İstanbul 23.AHM, T. 09.04.2021, E. 2020/119, K. 2021/324.

İstanbul 53. Asliye Ceza Mahkemesinin 12.02.2019 tarih ve E. 2018/422, K. 2019/79 sayılı kararı.

İstanbul 53.ACM, T. 12.02.2019, E. 2018/422, K. 2019/79.

Ankara 9. İdare Mahkemesinin 08.01.2025 tarih ve E. 2024/1480, K. 2025/10 sayılı kararı.

Ankara 9.İM, T. 08.01.2025, E. 2024/1480, K. 2025/10.

Konya 1. Vergi Mahkemesinin 18.06.2013 tarih ve E. 2013/462, K. 2013/1071 sayılı kararı.

Konya 1.VM, T. 18.06.2013, E. 2013/462, K. 2013/1071.

VI. SAYFA NUMARALARI

Tezin yazı karakteri ile sayfa numaralarının yazı karakteri aynı olmalıdır. Tüm sayfa numaraları sayfanın sağ alt köşesinde 10 punto olarak yazılmalıdır.

Dış kapağa sayfa numarası verilmez. Diğer bütün sayfalar numaralandırılır. İç kapak sayfası ve YÖK'ün tezlerde olmasını istediği tez onay sayfasına (Tez Savunma Jürisi isimlerinin yer aldığı, iç kapaktan hemen sonra gelecek şekilde ve imzasız olarak konulan sayfa) numara verilecek ancak sayfada yazmayacaktır. Varsa önsöz, teşekkür, takriz vb. ile başlayan ve Giriş Bölümüne kadar olan bütün sayfalar Romen rakamı (iii'den başlayarak) numaralandırılır. Giriş bölümü sayfa numarası "1" ile başlar ve buradan itibaren metnin diğer sayfalarına sırayla verilir.

Ana bölüm başlıklarını içeren sayfalar numaralandırmaya katılmalı, fakat numaralar sayfa üzerine yazılmamalıdır.

Sayfaların numaralandırılması ile ilgili verilen bilgiler şu şekilde özetlenebilir:

Dış Kapak Sayfası (numara yazılmayacak)

YÖK Tarafından İstenen Sayfa (sayfa numarası (ii) olarak verilir fakat sayfada yazılmaz)

Varsa Önsöz, Teşekkür, Takriz vb	iii
Türkçe Özet	iv
İngilizce Özet.....	v
İçindekiler.....	vi
Kısaltmalar.....	vii
Varsa Tablolar Listesi.....	viii
Varsa Şekiller Listesi.....	ix
Varsa Ekler Listesi.....	x
Giriş.....	1

VII. GÖRSEL MALZEME (TABLO VE ŞEKİLLER)

Tablo numarası, üst yazısı ve sayfa numarasını gösteren bir listedir. Tablo sayısı 10'dan az olan tezlerde bu sayfa düzenlenmeyebilir. Hukuk alanında yaygın bir kullanımı yoktur. Ancak gerekli ise danışman onayı ile eklenebilir.

Şekil numarası, üst yazısı ve sayfa numarasını gösteren bir listedir. Şekil sayısı 10'dan az olan tezlerde bu sayfa düzenlenmeyebilir. Hukuk alanında yaygın bir kullanımı yoktur. Ancak gerekli ise danışman onayı ile eklenebilir.

1) Yaygın kullanımı olmamakla birlikte tez metni içinde sunulan görsel nesneler sayfa düzeni esaslarına uyularak, ilk söz edildikleri yerden sonra olmak üzere, mümkün olduğu kadar yakına yerleştirilmelidir.

2) Boyu tam sayfa ve daha kısa olan görsel nesneler metin içerisine yerleştirilmelidir. Birden fazla görsel nesne aynı sayfada gösterilebilir. Ancak iki sayfadan uzun olan görsel nesneler "Ekler" bölümünde düzenlenmelidir. Görsel nesnelere ilişkin örnek gösterimler Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Hazırlama ve Yazma Kılavuzu Ek-13'de verilmiştir.

3) Görsel nesneler bilgisayar ortamında oluşturulmalıdır. Bilgisayar ortamında oluşturulması uygun olmayan görsel nesneler teknik resim ilkelerine göre çizilmelidir.

4) Görsel nesnelere sıra numarası verilmeli; tablolar, şekiller (fotoğraflar şekil olarak düşünülür) ve ekler "Tablo-1", "Şekil-1", "Ek-1" biçiminde numaralandırılmalıdır.

5) Fotoğraflar tezin bütün nüshalarında orijinale yakın kalitede olmalıdır. Renkli fotoğrafların kopyası da renkli olmalı, sayfaya yapıştırılarak değil, taranarak veya fotokopi ile çoğaltılarak sayfaya yerleştirilmelidir.

VIII. TEZİN CD'YE KAYDEDİLMESİ

Tez teslim edilirken hem PDF formatında hem de Word formatında 2 CD olarak teslim edilmelidir. Tezin tamamı aşağıda belirtilen dosya başlıkları ile düzenlenerek CD'ye kaydedilmelidir.

Tezin tamamının dosya adının isimlendirilmesi:	referans no_tez.pdf
	referans no_tez.doc
Türkçe özetinin dosya adının isimlendirilmesi:	referans no_özet_tr.pdf
	referans no_özet_tr.doc
İngilizce özetinin dosya adının isimlendirilmesi:	referans no_özet_en.pdf
	Referans no_özet_en.doc

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEZ İÇERİĞİNİN DÜZENLENMESİ

I. ÖN SAYFALAR

A. KAPAK SAYFASI

Tezin dış kapağı beyaz Amerikan Bristol kartonundan (=240 gr/m²) yapılmalıdır. Dış kapak sayfasında sırasıyla şu bilgiler yazılmalıdır: Üniversite, Enstitü, Anabilim Dalı, Bilim Dalı, tezin adı, öğrencinin adı ve soyadı, tezin doktora / yüksek lisans tezi / tezsiz yüksek lisans dönem projesi olduğu, danışmanın unvanı, adı ve soyadı (2. Danışmanlık olan tezlerde danışmanlık görevini yürütenlerin ad ve soyadları da 2. Danışman olarak ön kapakta yer almalıdır) ve araştırmanın yeri ve yıl olarak tarihi belirtilmelidir.

T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ ANABİLİM DALI	14 Punto
7 Satır Boşluk	
TEZ ADI	16 Punto
7 Satır Boşluk	
Adınız ve Soyadınız	
6 Satır Boşluk	
YÜKSEK LİSANS / DOKTORA TEZİ	14 Punto
6 Satır Boşluk	
Danışman Danışmanın Unvanı, Adı ve Soyadı	
Tez Adının Uzunluğuna Göre Konya – 2025 Yazısı Sayfanın Sonuna Denk Gelecek	
Konya – 2025	12 Punto

Kapak yazılırken yazı karakteri (Times New Roman) ve sayfa düzeni Tezde Uygulanacak Biçim ve Görünüş bölümünde de belirtildiği gibi olmalıdır. Sadece tek farklılık satır aralığı hem kapak hem de iç kapakta tek satır aralığında olmalıdır.

B. ÖN KAPAK SAYFASI

Dış kapak formunda A4 kâğıda basılır.

C. YÖK TARAFINDAN İSTENEN SAYFA

Bu sayfa savunma sırasında jüri üyelerine spiral cilt kullanılarak basılan tezin içinde yer almayacaktır. Savunmadan sonra başarılı bulunduğunuz takdirde mezun belgelerini doldurup enstitüye teslim ettiğiniz karton kapaklı tezin içinde (iç kapaktan sonra) yer alması zorunludur. Bu sayfa mezuniyet belgeleri içinde yer almaktadır. Ancak jüri üyelerinin tez hakkındaki nihai kararları isimlerinin yanında parantez içinde (Kabul), (Ret) ve (Düzeltilme) şeklinde belirtilir.

Bu çalışma, [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz.] tarihinde aşağıdaki jüri tarafından [Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı [Bilim Dalı Seçiniz] Bilim Dalı Programında Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.	
Savunma Tez Jürisi	
[Danışman Adı ve Soyadı Yazınız] [Danışmanın Bulunduğu Üniversitenin Adını Yazınız] [Danışmanın Bulunduğu Fakültenin Adını Yazınız]	
[Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı Yazınız] [Jüri Üyesinin Bulunduğu Üniversitenin Adını Yazınız] [Jüri Üyesinin Bulunduğu Fakültenin Adını Yazınız]	[Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı Yazınız] [Jüri Üyesinin Bulunduğu Üniversitenin Adını Yazınız] [Jüri Üyesinin Bulunduğu Fakültenin Adını Yazınız]

Ç. ÖZET

Özet tezin konusunu, amacını, uygulanan yöntemleri ve elde edilen sonuçları açık ve net olarak anlatan bir metni içerir. Tezin adı, özet başlığı olarak verilmelidir. Özetlerde kaynak gösterilmez, şekil, tablo, denklem, resim, fotoğraf vb. nesneler yer almaz. Özet maksimum 300 kelime olmalı, bir sayfayı aşmamalıdır. Özetler aşağıda verilen örnekteki gibi yazılacaktır (iki kırmızı çizgili alan arasındaki metni buradan kopyalayıp kendi tezinize ilgili sayfanın başına yapıştırabilirsiniz):



T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Öğrencinin	Adı-Soyadı	
	Öğrenci No	
	Anabilim Dalı	
	Bilim Dalı	
	Programı	
	Danışmanı	

Tezin Adı	
------------------	--

ÖZET

Anahtar Kelimeler: 5 Adet Anahtar Kelime Yazılır. Anahtar Kelime 1, Anahtar Kelime 2, Anahtar Kelime 3, Anahtar Kelime 4, Anahtar Kelime 5

D. YABANCI DİLDE ÖZET

Türkçe özetin yabancı dillerden birisine çevirisini kapsayan metindir. Özetler aşağıda verilen örnekteki gibi yazılacaktır (iki kırmızı çizgili alan arasındaki metni buradan kopyalayıp kendi tezinize ilgili sayfanın başına yapıştırabilirsiniz)



T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Öğrencinin	Adı-Soyadı	
	Öğrenci No	
	Anabilim Dalı	
	Bilim Dalı	
	Programı	
	Danışmanı	

Tezin Adı	
------------------	--

ABSTRACT

Keywords:

E. İÇİNDEKİLER LİSTESİ

Tez metninin bölüm ve alt bölümleri, metin içerisinde düzenlendikleri sıraya uygun olarak alt alta sıralanmalı ve karşılıklarına ilgili sayfa numaraları eklenerek hazırlanmalıdır. Bu düzenleme, tez içeriğinin sistematik bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla yapılan içindekiler bölümünde yer alır. İçindekiler sayfasının oluşturulmasında, rakamlarla numaralandırma sistemi kullanılmalı ve bölümler arasındaki hiyerarşik yapı net bir biçimde gösterilmelidir.

F. KISALTMALAR VE SİMGELER

Tezde geçen kısaltma ve simgelerin açıklamalarını içerir. Örnek kullanımlar için 22. sayfaya bakınız.

G. METİN

Bir tez çalışması genel olarak sırasıyla “giriş”, “ana metin”, “varsa tartışmalar”, “varsa öneriler” ve “sonuç”tan oluşur. Giriş ve sonuç kısımları bölüm olarak değerlendirilmez ve numaralandırılmaz. Tek bölümden oluşan tez olmaz. Tez mahiyetine göre iki ya da üç bölümden müteşekkildir. Ancak danışmanın kararıyla tezin daha fazla bölümden oluşması mümkündür.

Ğ. GİRİŞ

Çalışmanın konusunun, öneminin, kapsamının ve amacının açıklandığı kısımdır ve giriş ayrı bir bölüm değildir. Bu başlık altında yöntemden de bahsedilebilir. Bu kısımda, yöntemle birlikte çalışmanın hipotezine de yer verilmelidir. Hipotezden kasıt, bilimsel araştırma yapılan olay ya da durumlardan çıkarılan belirli bir bilimsel problemin çözümüne ilişkin yapılan varsayımlardır.

Çalışmanın çerçevesinin çizilmesi ve sınırlandırılması da giriş kısmında yer almalıdır. Yazar, burada, çalışmayı hangi boyutları ile ele alacağını, hangi boyutlarına neden değinmeyeceğini de belirterek konunun sınırlandırılmasını yapabilir. Tercihen bunun için *konunun sınırlandırılması ve takdim* gibi bir başlığa da yer verilebilir.

H. TEZ METNİ (ANA KISIM)

Tezin giriş ve sonuç bölümleri arasında kalan bölümdür. Bu bölüm çalışmanın yapıldığı alana, çalışmanın niteliğine ve tezi hazırlayanın üslubuna göre farklı şekillerde düzenlenebilir.

Bu bölüm içerisinde çalışma Danışmanın onayıyla “Birinci Kısım”, “İkinci Kısım” vb. şekillerde alt kısımlara ayrılabilir. Alt bölümlenmeye gidilmesi halinde alt kısımların sayısı en az iki, tercihen (konu içeriği ve danışman öneriler doğrultusunda) üç ve daha fazla olabilir.

Kısımlar ve bölümler arasında sayfa dağılımı bakımından dengenin gözetilmesi de gereklidir.

Çalışmada sade ve yeknesak bir anlatım kullanılmalıdır. Devrik ve ağdalı cümlelerden kaçınılmalı, çalışma Türkçe dil bilgisi ve imla kurallarına, noktalama işaretlerine uygun olarak hazırlanmalıdır. İfadelerin kullanılmasında, bilimsel üsluba uygun olarak sübjektif değil objektif bir ifade tarzı benimsenmelidir.

I. SONUÇ

Çalışmada ulaşılan özel ve genel sonuçlar olabildiğince öz fakat açık ve sade olarak bu bölüme yazılmalıdır. Sonuç kısmı, çalışmanın hipotezini doğrulayan ve ideal hukuk önerilerini içeren tespitler ve önermelerden oluşmalıdır. Sonuç adı altında, bu kısımda çalışmanın özetine kesinlikle yer verilmemelidir.

Gerekirse ana metin içindeki bölümlere ilişkin ara sonuçlar o bölümün bir alt bölümü olarak “Ara Sonuçlar” veya “Değerlendirme” başlığı altında verilebilir. Bu durumda, çalışmanın esaslı bir bölümü olan “Sonuç” ayrıca yazılmalıdır. Giriş gibi sonuç da bir bölüm değildir ve numaralandırma yapılmadan kullanılır

İ. KAYNAKLAR VE EKLER

1. Kaynaklar

Konuya ilişkin kaynak ve çalışmaları doğrudan veya dolaylı alıntı yaparak ve atıfta bulunarak kullanan araştırmacılar bu kaynakların listesini “Kaynaklar” başlığı altında tezine eklemelidir. Kaynaklar alfabetik sıra ile listelenmelidir. “Kaynakların Metin İçinde ve Kaynaklarda Gösterimine İlişkin Kurallar” bölümünde de ifade edildiği gibi kaynaklar düzenlenmelidir. Atıf yapılmayan bir kaynaktan fıkren faydalanılsa dahi kaynaklar kısmında yer verilemez.

2. Ekler

Tez çalışmasında faydalanılan veya elde edilen ve metin kısmına konulması mümkün olmayan tablo, şekil, arşiv belgeleri, anketler gibi metin ya da görsel nesneler tez formunu bozmaması için ayrıca ekler başlığı altında “Ek-1”, “Ek-2”, şeklinde sıralanarak kaynaklardan sonra verilmelidir. Bu eklere metinde atıf yapılmalı ve bunlar içindekiler kısmında gösterilmelidir.

II. DİĞER KONULAR

A. İNTİHAL (BENZERLİK)

Akademik dünyada intihal, ciddi bir etik sorun olarak kabul edilmekte ve üniversite çevrelerinde önemli bir tartışma konusu olmaktadır. İntihal, bir yazarın başkalarına ait fikirleri, ifadeleri veya çalışmaları kendi eseriymiş gibi sunması anlamına gelir ve bu durum akademik çalışmaların güvenilirliğini zedeler. Türkiye Bilimler Akademisi’nin “Bilimsel Araştırmada Etik ve Sorunlar” başlıklı çalışmasında intihal, “bir başkasına ait olan bir fikrin, buluşun, araştırma sonuçlarının veya araştırma ürünlerinin bir bölümünün ya da tümünün, hatta kitapların tümünün ya da bir bölümünün kaynak gösterilmeksizin istemli olarak kopya ya da tercüme edilip yazarın kendi üretimi imiş gibi gösterilmesi” olarak tanımlanmaktadır. Bu tanım, intihalin akademik bir “hırsızlık” türü olduğunu açıkça ortaya koymaktadır.

Lisansüstü eğitim alan öğrenciler, akademik baskılar, zaman yönetimi sorunları, yoğun rekabet ortamı ve yetersiz bilgi gibi faktörler nedeniyle intihal yapmaya yönelebilmektedir. Ancak intihal, hem bireysel hem de toplumsal düzeyde ciddi zararlara yol açmaktadır. Akademik düzeyde intihalin yaptırımları oldukça ağırdır. Bu suç, öğrencilerin akademik kariyerlerini olumsuz etkileyebileceği gibi disiplin cezası almalarına ve gelecekte karşılaşılabilecekleri kariyer fırsatlarının tehdit altına girmesine yol açabilir. Ayrıca intihal, öğrencinin bağlı bulunduğu akademik topluluğa olan güveni de zedelemektedir.

Bütün bu sebeplerden dolayı yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin intihal yapması yasaktır.

Bu sebeplerle yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim alan öğrencilerin intihalden kaçınması şarttır. Bununla birlikte akademik yazınlarda başkalarına ait fikirlerin aktarılması mümkün olup bu aktarımlar belirli kurallara bağlıdır. Başkalarının fikirleri, öğrencinin kendi cümleleriyle ifade edilerek ve uygun atıfta bulunularak kullanılabilir. Aynı zamanda başkalarına ait fikirlerin aynen aktarılması da mümkün olmakla birlikte bu aktarımların belirli kurallara uygun şekilde yapılması gerekmektedir.

Eğer aktarma 40 kelimeyi geçmiyorsa, metin içinde tırnak içerisinde verilir ve kaynak metin içi dipnot kurallarına uygun olarak belirtilir. Dört satırı aşan aktarmalar ise ayrı bir paragraf olarak, metinden 1 cm sağ ve sol girinti ile tek satır aralığında ve metnin puntosundan bir punto küçük olacak şekilde italik yazılmalıdır.

Ayrıca öğrencilerin bilimsel araştırma sürecinde sadece başkalarının fikirlerini ve eserlerini derlememesi önem arz etmektedir. Topladıkları bilgi ve verilerden yola çıkarak kendi fikir ve yorumlarını oluşturmaları ve bu fikirleri bilimsel çalışmalara dâhil etmelidirler. Bu yaklaşım, bilimin ilerlemesi ve akademik düzeyde etik bir duruşun sürdürülmesi için vazgeçilmezdir.

Öğrenciler, akademik çalışmalarını gerçekleştirirken sadece tek bir kaynağa dayanmaktan kaçınmalı ve kaynak çeşitliliğine özen göstermelidir. Değiştirerek kullanma veya aynen aktarma yapılsa dahi metin, birden fazla kaynağa dayanarak oluşturulmalı ve her kaynak için metin içi dipnot (atıf) bilgisi verilmelidir. Bunun yanında yararlanılan tüm kaynaklar, kaynaklarda doğru ve eksiksiz bir şekilde belirtilmelidir.

B. YAPAY ZEKÂ

Yapay zekâ (YZ), akademik dünyada giderek daha fazla benimsenen ve eğitim süreçlerini köklü bir şekilde dönüştüren önemli bir teknolojidir. Yükseköğretimde YZ'nin kullanımı, öğretim yöntemlerinin gelişmesine katkı sağlarken, aynı zamanda akademisyenler ve öğrenciler açısından bilgiye erişim ve öğrenme süreçlerini yeniden şekillendirmektedir.

Özellikle ChatGPT gibi üretken yapay zekâ araçları, akademik çalışmalarda bilgiye erişimi hızlandırmak, akademik yazım sürecini desteklemek ve öğrenme süreçlerini daha etkileşimli hâle getirmek açısından önemli fırsatlar sunmaktadır. Bununla birlikte, YZ'nin akademik kullanımı etik, güvenilirlik ve doğruluk açısından belirli kurallara bağlı olmalıdır. Akademik çalışmalarda YZ'nin kullanımı, kaynakların doğru bir şekilde belirtilmesi ve akademik dürüstlük ilkelerine uygun hareket edilmesi gerekliliğini de beraberinde getirmektedir.

YZ'nin eğitimdeki entegrasyonu, öğretim süreçlerinin dijitalleşmesini hızlandırırken, öğretim elemanlarının ders materyallerini geliştirme, öğrenci performansını izleme ve öğrenme analitiği gibi alanlarda daha verimli çalışmalar yapmalarına olanak tanımaktadır. Yapılan araştırmalar, YZ'nin sürdürülebilir eğitim politikalarının oluşturulmasında ve öğrenci merkezli öğrenme yaklaşımlarının geliştirilmesinde önemli bir rol oynadığını göstermektedir.

Bunun yanı sıra, YZ uygulamalarının eğitimdeki rolü, öğretim elemanlarının mesleki gelişim süreçlerini de etkilemektedir. Öğretim elemanları için YZ, ders içeriklerini kişiselleştirme, öğrencilerin öğrenme süreçlerini analiz etme ve öğretim metodolojilerini daha etkin hale getirme konusunda güçlü bir araçtır. Ancak, eğitim çalışanlarının ve akademisyenlerin bu teknolojiyi bilinçli ve etkili bir şekilde kullanabilmeleri için gerekli bilgi ve becerilere sahip olmaları büyük önem taşımaktadır.

Eğitimde YZ'nin kullanımına yönelik eleştirel yaklaşımlar da göz önünde bulundurulmalıdır. Özellikle akademik bağımsızlık, etik ihlaller, veri güvenliği ve öğrenme süreçlerinde aşırı bağımlılık gibi konular dikkatle ele alınmalıdır. YZ'nin akademik çalışmalarda yardımcı bir araç olarak konumlandırılması, öğrencilerin ve akademisyenlerin analitik düşünme becerilerini geliştirmelerine engel olmamalıdır. Aksine, YZ'nin bilinçli ve etik bir şekilde kullanımı, akademik üretkenliği artırarak bilgiye dayalı karar alma süreçlerini desteklemelidir.

Sonuç olarak, yapay zekâ, akademik dünyada bilgiye erişimi kolaylaştıran, öğrenme süreçlerini kişiselleştiren ve eğitim yöntemlerini dönüştüren bir araç olarak öne çıkmaktadır. Ancak bu dönüşümün etik, akademik dürüstlük ve pedagojik ilkeler çerçevesinde gerçekleşmesi büyük önem taşımaktadır. Lisansüstü öğrenciler ve akademisyenler, YZ'yi akademik süreçlerde bilinçli bir şekilde kullanarak hem bireysel gelişimlerini desteklemeli hem de akademik topluluğun güvenilirliğini korumaya özen göstermelidir.

Lisansüstü eğitim sürecinde öğrencilerin yapay zekâ kullanması doğal bir durumdur. Ancak, bu kullanım sonucunda elde edilen bilgilerin doğrudan aktarılması yerine, fikir edinme, akademik çalışmalarda yol gösterecek görüşler elde etme ve literatür taraması gibi amaçlarla sınırlandırılması gerekmektedir. Yapay zekânın akademik kullanımına ilişkin Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen ilgili yönergeler dikkatle incelenmeli ve akademik etik ilkelerine uygun hareket edilmelidir.