|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ**  **LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**  **DOKTORA TEZ SAVUNMA SÜRECİ VE GEREKLİ DOKÜMANLAR**  *The Doctoral Thesis Defense Process and the Required Documents* | Tarih/Date |
| Evrak No |
| **Adı ve Soyadı** *Name, Surname* |  | |
| **Öğrenci No** *Student ID Number* |  | |
| **Anabilim Dalı** *Department* |  | |
| **Program** / Department |  | |
| **Danışman** *Supervisor* |  | |
| **Dönem** *Term* |  | |
| **Telefon Numarası ve Mail**  Phone Number and Mail |  | |
| **Evrak Teslim Tarihi**  Complate Date |  | |
| **Savunma Tarihi**  *Defense Date* |  | |
| **TESLİM EDİLMESİ GEREKEN EVRAK VE DÖKUMANLAR /** *DOCUMENTS AND PAPERS THAT MUST BE SUBMITTED* | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Aşama** | **Önemli Hususlar** | **Evrak / Materyal** | **Açıklama** | **Enstitü Personeli Kontrol/Onay** | | **1. SAVUNMA ÖNCESİ** | **1.1.** Öğrenci, danışmanının onay vermesi halinde, akademik takvimde belirtilen tarihlerde savunma için başvuru yapabilir.  **1.2.** Planlanan savunma tarihinden en az bir ay önce gerekli evrakların tamamlayıp enstitü sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir.  **1.3.** Savunma için tez danışmanının uygun görmesi, anabilim dalı başkanının önerisi, enstitü yönetim kurulunun ise onayı gereklidir.  **1.4.** Savunmaya girebilmek için, tüm evrakların eksiksiz hazırlanmış olması gerekmektedir. Evrakların hazırlanması ve takibi, öğrencinin sorumluluğunda olup başvurular şahsen yapılmalıdır. | Doktora Tezi Savunma Başvuru Dilekçesi | Öğrenci tarafından hazırlanıp, tez danışmanı ve anabilim dalı başkanının onayı alınmalıdır. |  | | Savunma Jürisi Belirleme Formu | Danışman tarafından belirlenen, Anabilim dalı başkanlığı tarafından ise onaylanıp Enstitü yönetim kuruluna sunulur. |  | | İntihal Raporu | Danışman tarafından hazırlanacaktır. İntihal raporunun ilk sayfası ve oranların olduğu sayfa yeterlidir. Tüm raporun [lee@nisantasi.edu.tr](mailto:lee@nisantasi.edu.tr) adresine iletilmesi gerekmektedir. |  | | Tezden Çıkarılan Yayın veya Kabul / Katılım Belgesi | Öğrenci tarafından hazırlanacaktır. Yayını olmayan veya yayının kabulünü almayan öğrenciler savunmaya giremez. |  | | Etik Kurul Onay Belgesi | Etik Kurul başvuru ve onay belgesi araştırmaya başlanmadan önce alınmalı, savunma öncesi teslim edilmelidir. |  | | Transkript | Güncel ve onaylı transkript Öğrenci işleri biriminden alınmalıdır. |  | | **2. SAVUNMA SIRASINDA** | **2.1.** Savunma başvurusu kabul edilen öğrenci, savunma saatinden en az bir saat öncesinde enstitüde olmalı, danışmanıyla beraber jüri üyelerini karşılamalı ve yönlendirmelidir.  **2.2.** Öğrenci, ihtiyacı olan teknik desteği en az bir gün önceden talep etmelidir. Salon bilgisini öğrenip jüri üyeleriyle paylaşmalıdır.  **2.3.** Savunma toplantısı makul bir süre önce ilan edilmeli ve dışarıya açık olmalıdır.  **2.4.** Kurum dışından katılan jüri üyeleri haricinde tüm üyelerin toplantıya yüz yüze katılımı zorunludur. Kurum dışından olan jüri üyeleri online katılıyorsa dahi, sınav tutanaklarını imzalamalıdır. Tarama yoluyla kabul edilmeyecektir.  **2.5.** Tüm evrakların üç iş gününde enstitü sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir. | Tez Savunma Sonuç Tutanağı | Jüri sırasında doldurulmalıdır. Islak İmzalı olmalıdır. Mavi kalemle eksiksiz doldurulmalıdır. |  | | Jüri Değerlendirme Formları | Jüri sırasında doldurulmalıdır. Islak İmzalı olmalıdır. |  | | Online Yapılmış İse Toplantı Kaydının Olduğu CD | Öğrenci tarafından kaydı alınıp CD biçimde iletilmelidir. |  | | Kabul ve Onay Sayfaları | Ciltlenmiş nüshalarda kullanılmak üzere 3 adet kabul ve onay sayfası jüri üyelerine imzalatılmalıdır. |  | | **3. SAVUNMA SONRASINDA** | **3.1.** Savunmadan başarılı olan öğrenci, tez çalışmasını tez yazım kılavuzuna uygun hale getirmeli ve basım onayı için enstitü araştırma görevlilerine iletmelidir.  **3.2.** Şekilsel onay alınmadan tez basılmamalıdır. Şekilsel anlamda uygun olmayan tezler kabul edilmeyecektir.  **3.3**. Onay alındıktan sonra tez bilgileri YÖKTEZ’e yüklenmelidir. Tez veri giriş formunun çıktısı alınarak imzalı biçimde teslim edilmelidir.  **3.4.** Savunma gününden itibaren sürecin tamamlanması için öğrencinin bir ay süresi bulunmaktadır.  **3.5.** Öğrencinin evrak teslim süreci tamamlandığında ve tezini teslim ettiğinde mezuniyet süreci başlar. Öğrencinin mezuniyet tarihi, savunmaya girdiği tarih olarak belirtilir.  **3.6.** Düzeltme alan veya başarısız olan öğrencilerin bu aşamadaki evrakları teslim etmesine gerek yoktur. | 3 Adet Siyah Cilt | Ciltleme yapılırken hocaların imzalarının bulunduğu iç sayfa eklenmelidir. Cilt rengi mutlaka teyit edilmeli, siyah zemine sarı yaldızlı yazı ile yazılmalıdır. Diğer renkler basılmış olsa dahi kabul edilmeyecektir. |  | | Tezin bulunduğu 3 Adet CD | CD içinde iç sayfanın imzalı hali OLMAMALIDIR. Dosya adı, YÖKTEZ’e yüklerken referans no olarak belirlenmelidir. |  | | YÖK Tez Veri Giriş Formu İmzalı Biçimde | Danışman(lar) kısmına sadece danışmanı yazınız, jüri üyelerini yazmayınız). |  | | Mezun Öğrenci İlişik Kesme Formu | Üniversitenin belirtilen tüm birimlerden imza alınmış biçimde teslim edilmelidir |  | | | |