

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

2024-2025 BAHAR YARIYILI ORYANTASYON & TANIŞMA TOPLANTISI

Bizi Takip Edin...



- ★ Karadeniz Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü 04.11.1981 tarihli 2547 Sayılı YÖK Kanununun 19. Maddesi kapsamında 20.07.1982 tarihinde yayımlanan 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 28/7 maddesi gereğince kurulmuş ve 28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı kanun ile de kanunlaşmıştır.
- ★ Enstitümüze bağlı 36 Anabilim Dalı'nda bulunan yüksek lisans ve doktora programlarında yüksek standartlarda eğitim-öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir.

TEZLİ PROGRAM SAYISI		TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI SAYISI	TOPLAM
Doktorası Olan Örgün Programlar	Doktorası Olmayan Örgün Programlar	3	36
27	6		

DOKTORASI OLAN PROGRAMLAR		DOKTORASI OLMAYAN PROGRAMLAR
Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği	Kimya	Çevre Bilimleri
Bilgisayar Mühendisliği	Lif ve Kâğıt Teknolojileri	İç Mimarlık
Biyoloji	Maden Mühendisliği	Enerji Sistemleri Mühendisliği
Biotechnology (İng)	Makine Mühendisliği	Marine Sci. and Marine Biotechnology (İng)
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Matematik	Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi
Endüstri Mühendisliği	Metalürji ve Malzeme Mühendisliği	Yazılım Mühendisliği
Deniz Ulaştırma ve İşletme Müh.	Mimarlık	
Fizik	Moleküler Biyoloji ve Genetik	
Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Müh.	Orman Endüstri Mühendisliği	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARI
Harita Mühendisliği	Orman Mühendisliği	
İnşaat Mühendisliği	Peyzaj Mimarlığı	İş Sağlığı ve Güvenliği
İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri	Şehir ve Bölge Planlama	Kentsel Tasarım
Jeofizik Mühendisliği	Yenilenebilir Enerji Kayn./Teknolojileri	Taşınmaz Değerleme ve Geliştirme
Jeoloji Mühendisliği		

- ★ Yenilikçi, üretken, etik değerleri özümsemiş, akademik anlamda donanımlı ve eğitimi süresince edindiği bilgi ve deneyimi toplum hizmetine sunabilen bireylerin yetiştirilmesi için gerekli lisansüstü eğitim-öğretim hizmet faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- ★ Eğitim-öğretim faaliyetlerinin hızlı, hatasız ve zamanında sürdürülmesini sağlamak,
- ★ Enstitüde sunulan eğitim-öğretim hizmet faaliyetlerinin bilimsel ve teknolojik bakımdan geliştirilmesi, güncellenmesi ve yürütülmesinde iç ve dış paydaşların görüş ve önerilerini önemsemek,
- ★ Enstitüye sağlanan kaynakların etkin kullanımını sağlayarak oluşturulan Kalite Yönetim Sisteminin tüm paydaşlara ulaşmasını sağlamak,
- ★ Kalite Yönetim Sistemi standartlarının şartlarına uyarak kalite, eğitim ve hizmet süreçlerinin, paydaşların memnuniyetleri, önerileri ve talepleri doğrultusunda sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır.

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ



Prof. Dr.
Asim KADIOĞLU

 kadioglu@ktu.edu.tr

 04623772436

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI



Prof. Dr.
İsmail AYDIN

 iaydin@ktu.edu.tr

 04623771528

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI



Dr. Öğr. Üyesi
Elif BAYKAL KABLAN

 ebaykal@ktu.edu.tr

 04623778672

ENSTİTÜ SEKRETER V.



Gülsen SOFUOĞLU

 gulsensofuoglu@ktu.edu.tr

 04623772618

Adı	Görevi
Prof. Dr. Asim KADIOĞLU	Enstitü Müdürü (Başkan)
Prof. Dr. İsmail AYDIN	Enstitü Müdür Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi Elif BAYKAL KABLAN	Enstitü Müdür Yardımcısı
Prof. Dr. Önder AYDEMİR	Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi
Prof. Dr. Yücel ÖZMEN	Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi
Prof. Dr. Ömer İskender TULUK	Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi
Gülşen SOFUOĞLU	Enstitü Sekreteri V. (Raportör)

- ★ Enstitü Yönetim Kurulu, **her hafta Perşembe günleri toplanarak** hafta boyunca Enstitüye yapılan başvuruları değerlendirip karara bağlar.
- ★ Enstitü Yönetim Kurulu'nu ilgilendiren başvurular için, başvuru belgelerinin ilgili **Anabilim Dalı (ABD) Başkanlığı aracılığıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden toplantı günü olan Perşembe gününden en geç 1 gün öncesine kadar** Enstitüye ulaştırılması gerekmektedir. Aksi durumda, başvurular bir sonraki hafta yapılacak toplantıda değerlendirilir.

ÖĞRENCİ SAYILARIMIZ

2025 YILI		
Program	Öğrenci Sayıları	
	Mezun	Aktif
Tezli Y.L.	4243	1682
Tezsiz Y. L.	1548	157
Doktora	1782	621
TOPLAM	7573	2460

* Veri Güncelleme Tarihi: 19.03.2025

Enstitünüz lisansüstü öğrencisiyim, öğrencilik haklarımı nasıl öğrenebilirim?

1. KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
2. KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Usul ve Esaslar
3. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Belirtilen yönetmeliklere Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin ya da Enstitümüzün resmi internet sayfasından ulaşabilirsiniz.

(https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/fbe_9d82a.pdf)

(https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/fen_fc923.pdf)



enstitü mevzuat

Web Adresi:

<https://www.ktu.edu.tr/fbe/enstitü-mevzuat>

Yönetmelikler

Kanunlar

Yönetmelikler

Yönergeler

Usul ve Esaslar / İlkeler

Sıra No	Doküman Adı	Doküman Kodu	Link
1	Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği	FBE-DKD-05	GÖRÜNTÜLE
2	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim (Çerçeve) Yönetmeliği	FBE-DKD-06	GÖRÜNTÜLE
3	KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	FBE-DKD-07	GÖRÜNTÜLE
4	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	FBE-DKD-08	GÖRÜNTÜLE
5	Taşınır Mal Yönetmeliği	FBE-DKD-09	GÖRÜNTÜLE
6	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	FBE-DKD-10	GÖRÜNTÜLE
7	Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik	FBE-DKD-11	GÖRÜNTÜLE
8	Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği	FBE-DKD-12	GÖRÜNTÜLE
9	Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği	FBE-DKD-45	GÖRÜNTÜLE



enstitü mevzuat

Web Adresi:

<https://www.ktu.edu.tr/fbe/enstitü-mevzuat>

Usul ve Esaslar / İlkeler

Sıra No	Doküman Adı	Doküman Kodu	Link
1	KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Usul ve Esaslar	FBE-DKD-28	GÖRÜNTÜLE
2	KTÜ Lisansüstü Sınavların Elektronik Ortamda Yürütülmesine Yönelik Uygulama Esasları	FBE-DKD-29	GÖRÜNTÜLE
3	KTÜ Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu Uygulama Esasları	FBE-DKD-30	GÖRÜNTÜLE
4	YÖK Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığı'nın "Lisansüstü Program Açılması Başvuruları" Konulu Kararı	FBE-DKD-32	GÖRÜNTÜLE
5	YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılması ve Yürütülmesine Dair İlkeler	FBE-DKD-33	GÖRÜNTÜLE
6	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar	FBE-DKD-46	GÖRÜNTÜLE
7	Fen Bilimleri Enstitüsü' nde Doktora Tezi Teslimi İçin Yayın Koşulu Uygulama Esasları	FBE-DKD-	GÖRÜNTÜLE

TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

1-DERS YAZILIMLARI

(Asgari ders yükü, Zorunlu-Seçmeli dersler)

- ★ Toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla **en az yedi ders, bir seminer dersi ve tez çalışması**ndan oluşur. Ayrıca, **Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği** kredisiz dersinin de alınması zorunludur.
- ★ **Seminer dersi ve tez çalışması kredisiz** olup, başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.
- ★ **%100 İngilizce öğrenim uygulayan yüksek lisans programlarında** alınacak kredili dersler, seminer ve tez çalışması **İngilizce olarak yürütülür**, yüksek lisans tezi **İngilizce olarak hazırlanır**.
- ★ Öğrenci, danışman atanmasını izleyen ilk dönemde seminer dersine yazılabilir. Ayrıca, öğrenci danışmanı atamasını izleyen yarıyıldan itibaren tez danışmanınca açılan kredisiz uzmanlık alan dersine de yazılabilir.

1-DERS YAZILIMLARI

(Asgari ders yükü, Zorunlu-Seçmeli dersler)

- ★ İngilizce hazırlık ve/veya bilimsel hazırlık programını tamamlayan veya bu hazırlık programlarından muaf olan yüksek lisans öğrencileri, her akademik yarıyıl başlangıcında, **lisansüstü akademik takvimde** belirtilen süreler içerisinde lisansüstü derslere yazılımı yaparlar.
- ★ Yazılım yapacağı dersler sadece kendi anabilim dalı ders listesi ile sınırlı olmayıp, Fen Bilimleri Enstitüsü ve diğer lisansüstü enstitülerdeki anabilim dallarından ders seçimi ve yazılımı yapılması mümkündür.
- ★ Danışman ders onayları İngilizce hazırlık, bilimsel hazırlık ve birinci ders yarıyılında anabilim dalı başkanlığınca, diğer dönemlerde ise enstitü yönetim kurulunca atanmış danışman tarafından yapılır.
- ★ **1. yarıyıl sonuna kadar danışman ataması yapılması zorunlu olup, 2. Yarıyıl başlangıcından itibaren kendilerine tez danışmanı atanmamış olan lisansüstü öğrenciler ders yazılımı yapamazlar.**

1-DERS YAZILIMLARI

(Asgari ders yükü, Zorunlu-Seçmeli dersler)

- ★ 5000 kodlu dersler **zorunlu dersler**, 7000 kodlu dersler **seçmeli dersler**, 8000 kodlu dersler **yüksek lisans uzmanlık alan dersleri** ve 9000 kodlu dersler **doktora uzmanlık alan dersleri** olarak sınıflandırılmıştır.
- ★ Yüksek lisans öğrencileri, 5000 ve 7000 kodlu kredili derslere yazılım yapabilirler. **5000 kodlu dersler zorunlu kategorideki dersler olup**, yüksek lisans öğrencilerinin ders dönemi içerisinde (en fazla 4 yarıyıl) bu derslerden **en az 2 ders alıp başarması** zorunludur.
- ★ Derslerin **en fazla ikisi**, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması kaydıyla, **lisans derslerinden seçilebilir**. Ayrıca, anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan ve Üniversitenin herhangi bir lisansüstü programında olmayan derslerden en fazla iki ders seçilebilir.

1-DERS YAZILIMLARI

(Asgari ders yükü, Zorunlu-Seçmeli dersler)

- ★ Anabilim dallarındaki tüm derslerin (aktif/pasif) ve aktif yarıyılıda açılan derslerinin ve bu dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim üyelerinin listesine, <https://ktu.edu.tr/fbe/anabilimdallari> linki üzerinden anabilim dalı seçerek ulaşılabilir.

The screenshot shows the website's navigation menu with the 'AKADEMİK' tab selected. Under the 'AKADEMİK' tab, the 'Anabilim Dalları' link is highlighted with a red box. Below the navigation menu, the 'anabilim dalları' section is visible, containing a list of departments with dropdown arrows.

BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI

BİYOLOJİ ANABİLİM DALI

BİYOTEKNOLOJİ (DİSİPLİNLERARASI) ANABİLİM DALI

1-DERS YAZILIMLARI (Enstitü Ortak Dersleri)

- ★ Enstitümüze öğrenim görmekte olan lisansüstü öğrencilerin genel ihtiyacı olduğu düşünülen bazı dersler, Enstitü Ortak Dersleri olarak Enstitümüz tarafından hemen hemen her yarıyıl açılmaktadır. Enstitü ortak dersleri aşağıda listelenmiş olup, bu dersler ile ilgili ayrıntılı bilgilere <https://ktu.edu.tr/fbeenstitu/anabilimdalitumdersler> linki üzerinden ulaşılabilir.

AKADEMİK **Dersler** >> Anabilim Dalı Ders Havuzu
Aktif Yarıyıl Dersleri

anabilim dalı ders havuzu

Ders Kodu	Ders Adı	Sınıfı	TUL	Kredi	AKTS	Zorunlu/Seçmeli	Ders Dili
FBE5001	Bilimsel Araştırma ve Proje Hazırlama Eğitimi	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5002	Fen ve Mühendislik Alanlarında Girişimcilik	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5003	Fen ve Mühendislik Alanlarında İnovasyon	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5004	Mühendislikte İş Planı Adımları	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5005	Fen ve Müh.Aln.Teknoloji ve Ar-Ge Yöntemleri	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5006	Advanced Statistics	1	3 - 0 - 0	3	7.50		İngilizce
FBE5007	İleri Mühendislik Matematiği	1	3 - 0 - 0	3	7.50		Türkçe
FBE5008	Scientific Article Writing in English	1	3 - 0 - 0	3	7.50		İngilizce
FBE5100	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5009	Geographical Information Systems(GIS)	1	3 - 0 - 0	3	7.50		İngilizce
FBE5201	Gelişim ve Öğrenme	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5202	Öğretimde Planlama ve Değerlendirme	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe

1-DERS YAZILIMLARI (Diğer Hususlar)

- ★ Ders döneminde tez danışmanından **en çok üç adet (9 kredi) zorunlu ya da seçmeli ders** alabilir. Danışmanı dışındaki bir öğretim üyesinden de kredisiz dersler (Seminer, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği) hariç **en fazla iki ders (6 kredi)** alabilir.
- ★ Asgari ders yükünün en az yarısı kadar dersi, kendi anabilim/bilim dalındaki derslerden seçmelidir.
- ★ 8001 ve 8002 kodlu Uzmanlık Alan Derslerine yazılım, danışman atanmasını izleyen yarıyıldan itibaren yapılabilir. Aynı yarıyıldan danışmanı tarafından açılan **8000 kodlu sadece 1 (bir) derse yazılabilir.**
- ★ 8000 kodlu dersler, öğrencilerin kendi anabilim dallarına özgü olup, farklı bir anabilim dalındaki uzmanlık alan dersine yazılım yapılamaz.
- ★ Kredili (5000 ve 7000 kodlu) ve kredisiz dersleri (Seminer, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği) başarıyla tamamlamanın **azami süresi 4 (dört) yarıyıldır.** **Ders dönemini tamamlayan öğrenciler, yüksek lisans tezi ve uzmanlık alan dersi haricinde kredili veya kredisiz ders yazılımı yapamazlar.**

1-DERS YAZILIMLARI (Diğer Hususlar)

- ★ Dört yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili/kredisiz derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya bu süre içerisinde Üniversitenin öngördüğü başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getiremeyen öğrencinin üniversiteden ilişiği kesilir.



Yüksek Lisans Programında Alınması Zorunlu Olan Dersler (4. Yarıyıl Sonuna Kadar Başarılması Zorunlu Dersler);

- 21 krediden az olmamak koşuluyla en az 7 adet ders. **Bu derslerden en az 1 adedi İngilizce derslerden seçilmelidir.** En az 2 adedi de 5000 kodlu zorunlu derslerden (2015-2016 Güz yarıyılından sonra kayıt yaptıran öğrenciler için geçerlidir) seçilmelidir.
- Seminer (Danışman atamasını izleyen ilk dönemden itibaren **SEMİNER** dersine yazılım yapabilir. **İlk yarıyıldan itibaren seminer dersine yazılım yapılamaz**)
- FBE 5100 "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği"

2-DERSLERİN BAŞARI KRİTERLERİ

Sınavlara ve değerlendirmeye ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

- ★ Öğrenciler, kayıt yaptırdıkları her bir ders için **bir ara sınav, bir yarıyıl içi çalışması ve yarıyıl sonu sınavına** tabi tutulur. Yarıyıl içi çalışması, proje, ödev veya kısa sınav şeklinde yapılabilir.
- ★ Öğrencinin bir dersten yarıyıl sonu sınavına girebilmesi için **teorik derslerin en az %70'ine; uygulama veya varsa laboratuvar çalışmalarının en az %80'ine** devam etmiş olması gerekir.
- ★ Yüksek lisans programında bir öğrencinin, bir dersten başarılı sayılabilmesi için o dersten yarıyıl notu olarak **en az CC** almış olması gerekir.
- ★ Bir yarıyıldan başarılı sayılmak için; o yarıyıla ait not ortalamalarının **en az 2,00** olması gerekir.
- ★ Yüksek lisans öğrencilerinin toplam ders yüklerini başarı ile tamamlamış sayılabilmesi için genel not ortalamalarının **en az 2,00** olması gerekir.

Başarı notunun 100 puan üzerinden karşılığı olan harf notları ve katsayıları		
Puan	Yarıyıl Ders Notu	Katsayı
90-100	AA	4,00
85-89	BA	3,50
80-84	BB	3,00
75-79	CB	2,50
70-74	CC	2,00
60-69	DC	1,50
50-59	DD	1,00
40-49	FD	0,50
01-39	FF	0,0

3-BAŞARISIZ DERSLER İÇİN (Ders Saydırma)

- ★ Öğrenciler, başarısız olduğu dersleri tekrar alabileceği gibi bunun yerine farklı ders/dersler de alabilir. Öğrencinin farklı ders alması durumunda, alarak başarılı olduğu derslerden **en fazla iki tanesini başarısız derslerinin yerine saydırabilir.**
- ★ **2 dersin haricinde başarısız olduğu başka dersler varsa**, bu dersleri **4. yarıyıl sonuna kadar yeniden yazılarak başarmak zorundadır.** Transkriptinde 4. yarıyıl sonunda saydırılan dersler dışında halen başarısız dersler varsa, “ders aşamasında başarısızlık” nedeniyle Üniversite ile ilişkisinin kesilmesi işlemleri başlatılır.



Başarısız dersler için ders saydırma başvurusunun, Enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar](#) kısmında bulunan [Form FBE-FR-O15 - Ders Saydırma Formu \(Başarısız Dersler İçin\)](#) doldurularak Anabilim Dalı sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılması gerekmektedir.

3-BAŞARISIZ DERSLER İÇİN

(Ders Saydırma)



ORTAK FORMLAR

DERS SAYDIRMA FORMU (BAŞARISIZ DERS İÇİN)

Doküman Kodu

FBE-FR-O15

İlk Yayın Tarihi

15.03.2023

Revizyon Tarihi / No

0

Sayfa

1 / 1

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Öğr. No:

Anabilim Dalı :

Programı :

İletişim Telefonu :

Tez Danışmanı :

E-Posta Adresi :

Anabilim dalını seçiniz

Başarısız olduğum aşağıda kodu adı yazılı dersin yerine başarılı olduğum kodu adı yazılı dersi saydırmak istiyorum.

Gereğini arz ederim. / /

4-BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN (Özel Öğrenci Olarak Ders Alma)

- ★ Öğrenciler; diğer yükseköğretim kurumlarındaki açılmış bulunan lisansüstü derslere (**en çok 2 ders için**), anabilim dalı başkanlığının ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile özel öğrenci olarak yazılmak üzere başvuru yapabilirler.
- ★ Özel öğrenci olarak diğer yükseköğretim kurumlarından ders/dersler alabilmek için, ilgili yarıyıldaki talep edilen derslerin **açık ve okutulacak olması** gerekmektedir.
- ★ İlgili öğrencilerin **Üniversitemiz dışında geçirdikleri süre**, azami lisansüstü öğrenim süresinden sayılır.



Diğer yükseköğretim kurumlarından özel öğrenci olarak ders alma başvurusu, Enstitümüz web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar](#) kısmında bulunan [Form FBE-FR-O10 - Başka Üniversitelerden Özel Öğrenci Olarak Ders Alma Talep Formu](#) doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

4-BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN (Özel Öğrenci Olarak Ders Alma)



ORTAK FORMLAR

BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN ÖZEL ÖĞRENCİ OLARAK DERS ALMA İÇİN TALEP FORMU

Doküman Kodu

FBE-FR-O10

İlk Yayın Tarihi

15.03.2023

Revizyon Tarihi / No

0

Sayfa

1 / 1

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Anabilim Dalı :

Programı :

Tez Danışmanı :

Öğr. No:

T.C.K.nosu :

İletişim Telefonu :

E-Posta Adresi :

Anabilim dalmı seçiniz



Aşağıda yazılı yükseköğretim kurumunda açılmış olan ve kodu, adı belirtilen ders/dersleri özel öğrenci statüsünde almak istiyorum.

Gereğini arz ederim. / /



Belirtilen dersler, isim ve içerik olarak Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı Lisansüstü Enstitülerde okutulmamaktadır.

5-DANIŞMAN İŞLEMLERİ

(İlk Danışman Ataması)

- ★ Tezli yüksek lisans programında, enstitü anabilim dalı başkanlığı her öğrenci için ilgili anabilim dalı kadrosunda görevli bir tez danışmanını **en geç birinci yarıyılın sonuna kadar** enstitüye önerir. Tez danışmanı enstitü yönetim kurulu onayı ile kesinleşir.
- ★ Danışman öneri formunda, öğrenci tez danışmanı olarak **3 tercihte** bulunur. Tercih listesi bir sıralama mahiyetinde olmayıp, anabilim dalı başkanlığı bu 3 tercihten 2 sini Enstitü Yönetim Kurulu'na önerir ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen öğretim üyesi öğrencinin tez danışmanı olarak atanır.
- ★ Yeni kayıtlı öğrenciler (1. yarıyıl) için, sistem geçici olarak ilgili Anabilim Dalı Başkanı üzerine danışman eşleştirmesi yapar. **1. yarıyıldaki ders yazılımlarının danışman onayı, ilgili anabilim dalı başkanı tarafından gerçekleştirilir.** Ders yazılım işlemi tamamlandıktan sonra bu öğrencilerin danışmanlıkları boşa düşürülür. 1. yarıyıl sonuna kadar danışman ataması yapılması zorunlu olup, 2. Yarıyıl başlangıcından itibaren tez danışmanı atanmamış olan öğrenciler ders yazılımı yapamazlar.

5-DANIŞMAN İŞLEMLERİ

(İlk Danışman Ataması)



Tez danışmanı atama (ilk atama) başvurusu, Enstitü web sayfasındaki **Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar** kısmında bulunan **Form FBE-FR-O1 - Danışman Öneri Formu (İlk Atama)** formu doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

	ORTAK FORMLAR	Doküman Kodu	FBE-FR-O1
		İlk Yayın Tarihi	15.03.2023
	DANIŞMAN ÖNERİ FORMU (İLK ATAMA)	Revizyon Tarihi / No	0
		Sayfa	1 / 1

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Anabilim Dalı :

Programı :

7417 Sayılı Af Kanunu ile Kayıt Yaptım

Öğr. No:

İletişim Telefonu :

E-Posta Adresi :

Anabilim dalımı seçiniz

Aşağıda verilen ve lisansüstü tez danışmanlığımı kabul edebileceğimi beyan eden öğretim üyelerinden birinin danışmanım olarak atanmasını arz ederim.

5-DANIŞMAN İŞLEMLERİ

(Danışman Değişirme)

- ★ Danışman değişikliği talepleri; mevcut danışmanın muvafakati ve öğrenci için yeni bir danışmanın önerilmesi koşullarının sağlanması durumunda ABD başkanlığının önerisi ile EYK'da gündeme alınır.
- ★ Danışman veya öğrencinin **tek taraflı çekilme talepleri kabul edilmez.**
- ★ Danışman değişiklik talep formunda, **öğrenci yeni tez danışmanı olarak 3 tercihte bulunur.** Tercih listesi bir sıralama mahiyetinde olmayıp, anabilim dalı başkanlığı bu 3 tercihten 2 sini EYK'ya önerir ve uygun görülen öğretim üyesi öğrencinin tez danışmanı olarak atanır.
- ★ Mevcut tez danışmanının, yeni atanacak danışmanla aynı tez önerisiyle çalışmasına onay vermesi durumunda, öğrenci çalışmalarını devam ettirebilir. Onay vermemesi durumunda, öğrenci danışman değişikliği gerçekleştikten sonra en geç 15 gün içerisinde yeni tez önerisini Enstitüye sunar.

5-DANIŞMAN İŞLEMLERİ

(Danışman Değişirme)



Tez danışmanı değişikliği başvurusu, Enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar](#) kısmında bulunan [Form FBE-FR-O3 - Danışman Değişiklik Talep Formu](#) doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :	<input type="text"/>	Öğr. No:	<input type="text"/>
Anabilim Dalı :	<input type="text" value="Anabilim Dalı Seçiniz"/>		
Programı :	<input type="text" value="Program seçiniz"/>	İletişim Telefonu	<input type="text"/>
Tez Danışmanı :	<input type="text"/>	E-Posta Adresi :	<input type="text"/>

Anabilim dalını seçiniz

 / /

Aşağıda verilen ve lisansüstü tez danışmanlığı kabul edebileceğini beyan eden öğretim üyelerinden birinin danışmanım olarak atanmasını arz ederim.

Öğrencinin İmzası

EYK tarafından danışman ataması yapıldıktan sonra en geç 15 gün içerisinde FBE-FR-O1-S/ Lisansüstü Öğrenci-Danışman Sözleşmesini Enstitüye ulaştıracağım.

MEVCUT DANIŞMAN
GÖRÜŞÜ

TEZ BAŞLIĞI

- Danışman değişikliğine muvafakat veriyorum (ikinci sayfadaki gerekçeyi doldurunuz)
- Danışman değişikliğine **MUVAFAKAT VERMİYORUM** (ikinci sayfadaki gerekçeyi doldurunuz)
- Başka bir danışmanla aynı tez başlığıyla/konusuyla çalışmasına onay veriyorum
- Başka bir danışmanla aynı tez başlığıyla/konusuyla çalışmasına onay **VERMİYORUM**

İmza

Mevcut Danışmanın Adı - Soyadı

* Danışman değişikliği ile birlikte tezin yürütüldüğü bilim dalının veya tez başlığı/konusunun değişmesi durumunda en geç 15 gün içerisinde yeni Tez Öneri Formu doldurularak Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulması aerekmektedir.

5-DANIŞMAN İŞLEMLERİ

(Öğrenci-Danışman Sözleşmesi)

- ★ KTÜ Senatosu'nun 02.08.2022 tarih ve 331 no.lu toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.
- ★ Bu tarihten sonra yapılacak **yeni danışman atamalarında ve danışman değişikliklerinde**, öğrenci ile kendisine atanan tez danışmanı arasında tüm sayfaları parafli ve ilgili kısımları taraflarca ıslak imzalı olarak düzenlenecek öğrenci-danışman sözleşmesinin, **danışman atama tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde** ABD Başkanlığı aracılığıyla EBYS üzerinden Enstitüye gönderilmesi gerekmektedir.
- ★ Sözleşme metni; anabilim dalı başkanlığı, danışman ve öğrencide kalmak üzere **3 ıslak imzalı nüsha** olarak düzenlenir. Sözleşme metni enstitüye ulaştıktan sonra enstitü tarafından BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden danışman-öğrenci eşleştirmesi yapılır. Lisansüstü Öğrenci-Danışman sözleşmesinin danışman atama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde enstitüye iletilmemesi durumunda, **danışman atama kararı enstitü yönetim kurulu tarafından iptal edilir ve öğrenciye danışman ataması için lisansüstü yönetmelikteki süreçler yeniden başlatılır.**

5-DANIŞMAN İŞLEMLERİ

(Öğrenci-Danışman Sözleşmesi)



Lisansüstü Öğrenci-Danışman Sözleşmesi metnine, Enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar](#) kısmında bulunan [Form FBE-FR-O2 – Lisansüstü Öğrenci-Danışman Sözleşmesi](#) bağlantısı üzerinden erişilebilmektedir.

	ORTAK FORMLAR	Doküman Kodu	FBE-FR-O2
		İlk Yayın Tarihi	15.03.2023
	LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ - DANIŞMAN SÖZLEŞMESİ	Revizyon Tarihi / No	0
		Sayfa	1 / 3

ÖĞRENCİNİN	Adı ve Soyadı :	<input type="text"/>	Öğr. No:	<input type="text"/>
	Anabilim Dalı :	<input type="text" value="Anabilim Dalı Seçiniz"/>		
	Programı :	<input type="text" value="Program seçiniz"/>		
	Tez Danışmanı :	<input type="text"/>	İletişim Telefonu :	<input type="text"/>
	Danışman Atama EYK Tarihi :	<input type="text"/>	Sayısı:	<input type="text"/>
			E-Posta Adresi :	<input type="text"/>

Bu sözleşme, Anabilim Dalı programı öğrencisi ile, Fen Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından kendisine tez danışmanı olarak atanmış bulunan arasında aşağıdaki yükümlülükleri gerçekleştirmek üzere imzalanmıştır.

5-DANIŞMAN İŞLEMLERİ

(İkinci Tez Danışmanı Ataması)

- ★ Tez çalışmasının birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez danışmanı, başka bir üniversitenin ilgili anabilim/bilim dalı kadrosunda görevli öğretim üyelerinden veya kamu kurumlarında en az doktora derecesine sahip kişilerden de olabilir. İkinci tez danışmanı önerisi birinci danışmanın atanması ile eş zamanlı veya birinci danışmanın atanmasını takip eden ilk yarıyı içinde yapılır.
- ★ Yüksek lisans tez savunma sınavında (jürinin üç kişiden oluşması durumunda) **ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz.**



İkinci tez danışmanı atama başvurusu, Enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar](#) kısmında bulunan [Form FBE-FR-O4 – İkinci Tez Danışmanı Öneri Formu](#) doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

5-DANIŞMAN İŞLEMLERİ

(İkinci Tez Danışmanı Ataması)

	ORTAK FORMLAR	Doküman Kodu	FBE-FR-O4
		İlk Yayın Tarihi	15.03.2023
	DANIŞMAN ÖNERİ FORMU (İKİNCİ TEZ DANIŞMANI ATAMASI İÇİN)	Revizyon Tarihi / No	0
		Sayfa	1 / 1

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Anabilim Dalı :

Programı :

Tez Danışmanı :

Danışman Atanma EYK Tarihi :

Öğr. No:

İletişim Telefonu :

E-Posta Adresi :

! İkinci tez danışmanı önerisi birinci danışmanın atanması ile eş zamanlı veya birinci danışmanın atanmasını takip eden ilk yarıyıl içinde yapılır.

İKİNCİ DANIŞMAN ÖNERİSİ

Anabilim dalmı seçiniz

Aşağıda bilgileri verilen öğretim üyesinin ikinci tez danışmanım olarak atanması için gereğini arz ederim.

İkinci Danışman Ünvan/Ad-Soyad :

Görev Yaptığı Üniversite/Kurum :

Doktora Anabilim Dalı :

Uzmanlık Alanı :

İkinci Danışman Önerilme Gerekçesi (Asıl Danışman Tarafından Doldurulacak)

Öğrencinin ve asıl danışmanın önerilen ikinci danışman ile çıkar çatışması/cakışması (vakın akrabalık bağı bulunmaması vb.) yoktur

6-AZAMI ÖĞRENİM SÜRELERİ

★ 24.07.2017 tarih ve 30133 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan KTÜ lisansüstü eğitim öğretim yönetmeliğinin 7. Maddesine göre;

(1) Tezli yüksek lisans programının süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olunan programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırılıp yaptırılmadığına bakılmaksızın dört yarıyıl olup, program en çok altı yarıyıldan tamamlanır.

(2) Dört yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili/kredisiz derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya bu süre içerisinde Üniversitenin öngördüğü başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getiremeyen; azami süreler içerisinde ise tez çalışmasında başarısız olan veya tez savunmasına girmeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

6-AZAMI ÖĞRENİM SÜRELERİ (Öğrenime Süre Ekleme)

- ★ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde kayıt dondurma uygulanmamaktadır.
- ★ Öğrenim süresi içinde alınan doğum, uzun süreli tedavi gerektiren ağır sağlık sorunu raporu, belgelenmek şartıyla birinci derece yakınları (anne-baba, eş ve çocuklar) için zorunlu refakat durumu ve askerlik hizmeti süresi (askere gidişin belgelenmesi halinde) enstitü yönetim kurulunun da uygun görmesiyle öğrenim sürelerine eklenir.
- ★ Belirtilen durumlar haricindeki mazeretleri içeren öğrenime süre ekleme talepleri EYK tarafından kabul edilmez.
- ★ Raporların öğrenim süresine eklenmesi dönemlik uygulamalar halinde gerçekleştirilir. Öğrenime süre ekleme talebi kabul edilen öğrencinin, varsa **ilgili dönemdeki ders yazılımı iptal edilir**. İlgili öğrencinin, öğrenimine devam edebilmesi için takip eden yarıyılıda yeniden ders kaydı yapması gerekir.

6-AZAMI ÖĞRENİM SÜRELERİ (Öğrenime Süre Ekleme)



Öğrenime süre ekleme taleplerine ilişkin başvurular, Enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar](#) kısmında bulunan [Form FBE-FR-O17 – Öğrenime Süre Ekleme Talep Formu](#) doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

	ORTAK FORMLAR		Doküman Kodu	FBE-FR-O17
			İlk Yayın Tarihi	15.03.2023
	ÖĞRENİME SÜRE EKLEME TALEP FORMU		Revizyon Tarihi / No	0
			Sayfa	1 / 1

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :	<input type="text"/>	Öğr. No:	<input type="text"/>
Anabilim Dalı :	Anabilim Dalı Seçiniz		
Programı :	Program seçiniz	İletişim Telefonu :	<input type="text"/>
Tez Danışmanı :	<input type="text"/>	E-Posta Adresi :	<input type="text"/>

Öğrenim Süre Ekleme Gerekçesi

- Askerlik (Askerlik sevk belgesi/terhis belgesi başvuruya eklenecek)
- Doğum (Doğum raporu başvuruya eklenecek)
- Uzun Süreli Hastalık Raporu (Rapor eklenecek)
- Refakat Durumu (Anne, baba, eş ve çocuklar için refakatçi belgesi)

Raporlu/İzinli Sayılacağı Yarıyıl:

- (Rapor/mazeretin gerçekleştiği döneme denk düşen yarıyıl (lar))
- Sağlık vb raporlar Enstitüye raporun bitiş tarihinden sonra en geç 1 (bir) ay içerisinde sunulur, bu sürenin dışında teslim edilen raporlar işleme alınmaz ve öğrenime süre ekleme talepleri için kullanılamaz.

7-TEZ ÖNERİSİ

- ★ Öğrenci, danışman atanmasını izleyen ilk yarıyıl sonuna kadar tez konusu ve önerisini enstitüye bildirir. Yüksek lisans tez önerisinde, tezin başlığı ve kapsamı (tezin amacı, ilgili alana katkısı, özgün değeri ve kullanılacak yöntemler vb.) hakkında bilgiler verilir.



Yüksek lisans tez önerisinin hazırlanmasında, Enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Tezli Yüksek Lisans Formları](#) kısmında bulunan [Form FBE-FR-Y1 – Yüksek Lisans Tez Öneri Formu](#) kullanılır ve hazırlanan tez önerisi, Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye iletilir.

8-TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA İŞLEMLERİ

- ★ Tezli yüksek lisans programında eğitim alan bir öğrenci, elde ettiği sonuçları enstitüce belirlenen tez yazım kurallarına uygun biçimde hazırlar ve yüksek lisans tezinin savunmasından önce danışmanına sunar. Danışman tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile teze ilişkin benzerlik analizi yazılım programı (TURNITIN) tarafından üretilen orijinallik raporunu Enstitü Bilgi Sistemi (EBS) üzerinden enstitüye ulaştırır.
- ★ Enstitümüze teslim edilecek lisansüstü tezlerin kapak sayfalarında, lisansüstü öğrenci ve tez danışmanının adları ile birlikte ORCID numaralarının da bulunması zorunluluğu bulunmaktadır.
- ★ Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu için Üniversitenin abone olduğu benzerlik analiz programı **(TURNITIN)** kullanılır, bu program dışındaki benzerlik analizi sonuçları kabul edilmez.
- ★ Tezin danışman ve jüri üyeleri tarafından intihal kapsamı dışında değerlendirilmesi için intihal engelleme analiz programı tarafından oluşturulan raporda belirtilen "Benzerlik Oranı"nın; alıntı, kaynakça ve başlıklar hariç % 20 oranını geçmemesi gerekmektedir.

8-TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA İŞLEMLERİ

(Elektronik Ortamda İlk Tez Teslimi)

- ★ Tezlerin Enstitüye ilk teslimi, **KTÜ Enstitü Bilgi Sistemi (EBS)** üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. Ayrıca karton ciltli tez teslimi yapılmaz. Tamamlanan tezlerin elektronik ortamda **“Tez Teslim Sistemi”** üzerinden teslim edilebilmesi için aşağıdaki işlemlerin tamamlanması gerekmektedir:

1. Öğrenci tarafından Enstitü Bilgi Sistemi'ne giriş yapılır.

ÖĞRENCİ

1

KTÜ
1955

Personel Öğrenci

Öğrenci Numarası

Şifre

Şifreni mi unuttun?

Giriş Yap

e-Devlet ile giriş yap

2. Öğrenci tarafından Enstitü Bilgi Sistemi'nde "Tez/Seminer İşlemleri" menüsünden "Tez Teslim" seçilir. Açılan ekranda "ADIM-1 Öğrenci İşleri Kontrol" altında bulunan "Öğrenci İşleri Başvuru" butonuna basılarak, tez teslim başvurusu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontrol ve onayına gönderilir.

ÖĞRENCİ

K.T.Ü. - [EBS]

Eğitim Süreçleri

Kişisel İşlemler

Not İşlemleri

Ders İşlemleri

Tez / Seminer İşlemleri

Tez Önerisi

Seminer Raporu

Tez İzleme Raporu

Tez Teslim

Kullanıcı Kılavuzu

BAŞVURU DURUMU:

ADIM-1 : ÖĞRENCİ İŞLERİ KONTROL

Öğrenci işleri tarafından transkriptiniz kontrol edilerek bir sonraki aşamaya geçmeniz için gerekli onay verilecektir.

Öğrenci İşleri Başvuru

2

3

4

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrol sonucunda; öğrencinin tez teslimi için gerekli tüm koşulları yerine getirilmesi durumunda tez teslim başvurusu onaylanarak öğrenciye “ADIM-2 Dosya Yükleme” aşaması açılır. Bu ekranda “Tez Başlığı” girilerek “Kapaklar Dahil Tez Çalışması”, öğrenci ve danışman tarafından *mavi kalem ile* imzalandıktan sonra taranan Tez Teslim Formu (FBE-FR-O6 - Tez Teslim Formu) ve Yayın Koşulunu (Bkz. [Doktora Tez Teslimi İçin Yayın Koşulları](#)) sağladığını kanıtlayan belge PDF formatında sisteme kaydedilir. Sisteme kaydedilen dosyalar görüntülenip kontrol edildikten sonra “Formları Yükle ve Danışmana Gönder” butonuna basılarak danışman kontrol ve onayına gönderilir.



Tez teslim işlemleri başlatıldığı tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde (Danışman işlemleri de dahil) Enstitüye ulaştırılmadığı durumda tez teslim başvurusu sistem tarafından iptal edilmektedir.

K.T.Ü. - [EBS]

ÖĞRENCİ

BAŞVURU DURUMU:
Tez tesliminize ait form ve dosyalarınızı yükleyerek Akademik Danışmanınıza gönderebilirsiniz.

ADIM-2 : DOSYA YÜKLEME

Tez Başlığı

Kapaklar Dahil Tez Çalışması

Dosya Seç

Mevcut Dosyayı Gözetin

Danışman İmzalı Tez Teslim Formu

Dosya Seç

Mevcut Dosyayı Gözetin

Diğer (Yayın Koşulu)

Dosya Seç

Mevcut Dosyayı Gözetin

6

- İhtilâf durumunda tez teslimi için ön koşul olarak uygulanan yayın koşulu'nu sağladım ve belgesini ekledim.
- Yukarıdaki beyanlarımın doğruluğunu onaylıyorum (Beyan ettiğime bilgilerin doğru olmadığını belirlemesi durumunda tez tesliminiz onaylanmayacaktır).
- KTÜ Senato kararının 26.12.2023 tarih ve 344-16 sayılı karar uyarınca Tez Teslim Sürecine İlgin İşlemler (Öğrenci ve Danışman İşlemler) en geç 30 gün içerisinde tamamlanarak Enstitüye teslim gerektiriyor. (30 gün içerisinde Enstitüye ulaştırılmayan Tez Teslim başvuruları sistem tarafından iptal edilir.) Onaylıyorum.

7 Formları Yükle ve Danışmana Gönder

3. Danışman tarafından Enstitü Bilgi Sistemine giriş yapılır.

8

4. Danışman tarafından Enstitü Bilgi Sistemi'nde "Tez/Seminer İşlemleri" menüsünden "Tez Teslim Listesi (Danışman)" seçilerek açılan ekranda "Listele" butonuna basılır ve danışman öğretim üyesinin tez teslimi yapan öğrencileri görüntülenir (daha önceden işlemleri tamamlanmış olan tez teslimleri de arşivlendi olarak görüntülenir). Bu ekranda "Danışman Dosya Yüklüyor" açıklaması bulunan yeni tez teslimi yapmış öğrenci seçildiğinde ve "Detay" butonuna basılarak açılan pencerede öğrencinin sisteme yüklediği tez dosyası ve ekleri incelenir. Seçilen öğrencinin tez dosyası, benzerlik analizi yazılımı (TURNITIN) ile kontrol edilerek sadece benzerlik oranının bulunduğu sayfa kaydedilir. "Dosya Yükle" butonuna basılarak açılan pencerede teze ilişkin TURNITIN Raporu (Skor Sayfası) sisteme yüklenir. Bu raporun doğruluğunun kontrolü danışman sorumluluğunda olup, ıslak imza ile imzalanmaksızın sisteme yüklenebilir (Çıktı alıp imzalandıktan sonra yeniden taratılıp sisteme yüklenmesine gerek bulunmamaktadır). Eğer gerekli ise, düzeltme(ler) için "Öğrenciye İade Et" butonu ile öğrenciye geri gönderilerek önceki aşamalar tekrarlanır.

Danışman tarafından TURNITIN Raporu sisteme yüklendikten sonra "Enstitüye Gönder" butonu ile öğrencinin tez teslim başvurusu Enstitüye ulaştırılır (Öğrencinin tez teslim başvurusunu ilk başlattığı tarihten itibaren bu işlem en geç 30 gün içinde tamamlanmış olmalıdır, 30 gün süre aşıldığında tez teslim başvuru sistem tarafından iptal edilir).

9

10

11

12

13

14

40

8-TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA İŞLEMLERİ

(Tez Jürisi Önerisi)

- ★ Tez jürisi, tez danışmanı ve ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır. Jüri, biri öğrencinin tez danışmanı ve ilgili alandan olmak koşulu ile en az biri kendi Üniversitesi dışından olmak üzere **üç veya beş öğretim üyesinden oluşur**. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz.
- ★ Üniversite dışından jüri üyesi olarak görevlendirilecek öğretim üyesi/üyelerinin, **doçent veya profesör ünvanına sahip olması** gerekmektedir. Öğrencinin farklı bir üniversiteden olan ikinci tez danışmanı Üniversite dışından jüri üyesi yerine sayılmaz.
- ★ Tez danışmanı ve üniversite dışından jüri üyesi olarak görev alacak öğretim üyeleri arasında **çıkar çatışması/çakışması (tez hocası-öğrencisi olmak, eş-yakın akrabalık bağı olması) bulunmamalıdır**. Aynı şekilde, **aday öğrenci ile jüri üyeleri arasında çıkar çatışması/çakışması olmamalıdır**.

8-TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA İŞLEMLERİ

(Tez Jürisi Önerisi)



Yüksek lisans tez jürisinin belirlenmesi için, Enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Tezli Yüksek Lisans Formları](#) kısmında bulunan [Form FBE-FR-Y3 – Yüksek Lisans Tez Jürisi Öneri Formu](#) kullanılır ve hazırlanan yüksek lisans tez jürisi önerisi, Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye iletilir.

	YÜKSEK LİSANS FORMLARI	Doküman Kodu	FBE-FR-Y3
	YÜKSEK LİSANS TEZ JÜRİSİ ÖNERİ FORMU	İlk Yayın Tarihi	15.03.2023
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	1 / 2

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :	<input type="text"/>	Öğr. No:	<input type="text"/>
Anabilim Dalı :	<input type="text" value="Anabilim Dalı Seçiniz"/>		
Programı :	<input type="text" value="Program seçiniz"/>	İletişim Telefonu :	<input type="text"/>
Tez Danışmanı :	<input type="text"/>	E-Posta Adresi :	<input type="text"/>
Tez Başlığı :	<input type="text"/>		

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

/ /

Yukarıda bilgileri bulunan anabilim dalımız öğrencisinin Yüksek Lisans Tez savunma sınavını yapmak üzere aşağıdaki **Jüri Belirleme Kuralları**'na uygun olarak belirtilen öğretim üyeleri, tez jüri üyesi olarak önerilmektedir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

8-TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA İŞLEMLERİ

(Tez Savunma Sınavı)

- ★ Tez jürisinin belirlenmesini takiben, ilgili anabilim dalı başkanlığına ve jüri üyelerine görevlendirme yazıları yazılır ve tezin elektronik kopyası jüri üyelerine EBS üzerinden açılır. Jüri üyeleri, jürinin belirlendiği EYK tarihi itibarıyla, **en erken on beş (15) gün, en geç bir (1) ay içinde** toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez savunma tarihi belirlendikten sonra, yüksek lisans tez savunma jürisinin resmi görevlendirmesinin yapılabilmesi için;
- ★ **Jüri Görevlendirme Formu ve Tez Savunma Sınavı Duyuru formu**nun enstitüye ulaşmasını takiben, ilk EYK toplantısında görüşülür resmi jüri görevlendirmesi yapılır.
- ★ Tez savunma sınavı için Enstitü tez savunma salonunda randevu oluşturulması gerekmektedir.
- ★ Sınav eksik üyeli yapılamaz. Yapılamayan jüri toplantısı için durum bir tutanakla enstitüye bildirilir ve **en geç 15 gün içinde ikinci bir toplantı günü** belirlenir. Savunma sınavı süresi **en az 60 dakikadır**.
- ★ Tez sınavı, dinleyicilerin katılımına açık olarak gerçekleştirilir.

8-TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA İŞLEMLERİ

(Tez Savunma Sınavı)

- ★ Yüksek lisans tez savunma sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında **salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme** kararı verir. Bu karar tez sınavını izleyen **üç iş günü içinde**;
- ★ Jüri üyesi kişisel raporları, tüm jüri üyeleri tarafından EBS üzerinde doldurulur.
- ★ **Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin** Üniversite ile ilişkisi kesilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci **en geç üç ay içinde** düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da başarısız bulunarak tezi reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

8-TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA İŞLEMLERİ

(Bez Ciltli Tez Teslimi)

- ★ Tez sınavında başarılı olmak ve Senato tarafından belirlenen mezuniyet için gerekli diğer koşulları da sağlamak kaydıyla, ciltlenmiş tezin en az üç nüsha halinde tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir (1) ay içinde enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan öğrenciye **tezli yüksek lisans diploması** verilir. Enstitü yönetim kurulu, talep halinde teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir.
- ★ Öğrenci tarafından tez savunma sınavında verilen tüm düzeltmeler tamamlandıktan sonra, bez cilt yapılmadan önce, hazırlanan tezin şekil yönünden FBE – Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu'na uygunluğunun değerlendirilebilmesi için tezin son halinin elektronik bir kopyasının (PDF formatında) Enstitüye verilerek kontrol ettirilmesi gerekmektedir. Tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmamış olan bez ciltli tezler kabul edilmemektedir.
- ★ **Bez ciltli olarak hazırlanan tezlerin iç kapağında bulunan tüm imzaların mavi kalemle atılmış ıslak imza olması zorunludur. İç kapakta taranmış imza kabul edilmez.**

Bez ciltli tez teslimi için; Enstitümüz "Formlar" kısmında bulunan "[Form O7 - Tez Teslim Formu \(Bez Ciltli Tez Teslimi İçin\)](#)" nun doldurulmuş ve gerekli kısımlarının **mavi kalemle ıslak imzalanmış** olması ve bu **form ekinde belirtilen tüm belgelerin** bez ciltli tez nüshaları ile birlikte teslim edilmesi gerekmektedir. 45



DOKTORA PROGRAMI

1-DERS YAZILIMLARI

(Asgari ders yükü, Zorunlu-Seçmeli dersler)

- ★ Doktora programı, tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla en az yedi ders, seminer, yeterlik sınavı, tez önerisi ve tez çalışmasından oluşur.
- ★ Lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için ise en az 42 kredilik 14 ders, seminer, yeterlik sınavı, tez önerisi ve tez çalışmasından oluşur.
- ★ %100 İngilizce öğrenim uygulayan doktora programlarında alınacak kredili dersler, seminer ve tez çalışması İngilizce olarak yürütülür, doktora tezi İngilizce olarak hazırlanır.
- ★ Ayrıca, kredisiz Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği, Bilimsel Araştırma ve Proje Hazırlama Eğitimi, Gelişim ve Öğrenme ile Öğretimde Planlama ve Değerlendirme derslerinin de alınması zorunludur.
- ★ %100 İngilizce öğrenim uygulayan doktora programlardaki öğrenciler için Gelişim ve Öğrenme ile Öğretimde Planlama ve Değerlendirme derslerinin alınması zorunlu değildir.
- ★ Öğrenci danışmanı atamasını izleyen yarıyıldan itibaren tez danışmanı tarafından açılan kredisiz uzmanlık alan dersine de yazılabilir.

1-DERS YAZILIMLARI

(Asgari ders yükü, Zorunlu-Seçmeli dersler)

- ★ İngilizce hazırlık ve/veya bilimsel hazırlık programını tamamlayan veya bu hazırlık programlarından muaf olan doktora öğrencileri, her akademik yarıyıl başlangıcında, **lisansüstü akademik takvimde** belirtilen süreler içerisinde lisansüstü derslere yazılımı yaparlar.
- ★ Yazılım yapacağı dersler sadece kendi anabilim dalı ders listesi ile sınırlı olmayıp, Fen Bilimleri Enstitüsü ve diğer lisansüstü enstitülerdeki anabilim dallarından ders seçimi ve yazılımı yapılması mümkündür.
- ★ Danışman ders onayları İngilizce hazırlık, bilimsel hazırlık ve birinci ders yarıyılında anabilim dalı başkanlığınca, diğer dönemlerde ise enstitü yönetim kurulunca atanmış danışman tarafından yapılır.
- ★ **1. yarıyıl sonuna kadar danışman ataması yapılması zorunlu olup**, 2. Yarıyıl başlangıcından itibaren kendilerine tez danışmanı atanmamış olan lisansüstü öğrenciler ders yazılımı yapamazlar.



YÜKSEK LİSANS İLE AYNI!

1-DERS YAZILIMLARI

(Asgari ders yükü, Zorunlu-Seçmeli dersler)

- ★ 5000 kodlu dersler **zorunlu dersler**, 7000 kodlu dersler **seçmeli dersler**, 8000 kodlu dersler **yüksek lisans uzmanlık alan dersleri** ve 9000 kodlu dersler **doktora uzmanlık alan dersleri** olarak sınıflandırılmıştır.
- ★ Doktora öğrencileri, 5000 ve 7000 kodlu kredili derslere yazılım yapabilirler. 5000 kodlu dersler zorunlu kategorideki dersler olup, doktora öğrencilerinin ders dönemi içerisinde (en fazla 4 yarıyıl) bu derslerden en az 2 ders alıp başarması zorunludur.
- ★ Yüksek lisans programında alınarak başarılmış bir kredili ders, aynı kod ve ad ile doktora programında yeniden alınamaz.
- ★ Ayrıca, ABD başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan ve Üniversitenin herhangi bir lisansüstü programında olmayan derslerden yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için en fazla iki, lisans derecesiyle kabul edilmiş öğrenciler için en fazla dört ders seçilebilir. Lisans dersleri, ders yüküne ve doktora kredisine sayılmaz.

1-DERS YAZILIMLARI

(Asgari ders yükü, Zorunlu-Seçmeli dersler)

- ★ Anabilim dallarındaki tüm derslerin (aktif/pasif) ve aktif yarıyılıda açılan derslerinin ve bu dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim üyelerinin listesine, <https://ktu.edu.tr/fbe/anabilimdallari> linki üzerinden anabilim dalı seçerek ulaşılabilir.

The screenshot shows the website interface for Karadeniz Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü. The top navigation bar includes 'ENSTİTÜ', 'AKADEMİK', 'ÖĞRENCİ', 'İDARİ', 'ARAŞTIRMA', and 'İLETİŞİM'. The 'AKADEMİK' menu is expanded, showing 'Anabilim Dalları' (selected), 'Akademik Takvim', and 'Ders, Sınav ve Seminer Programları'. Below the navigation, the page title 'anabilim dalları' is displayed. The main content area lists several anabilim dalları with dropdown arrows:

- BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI
- BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI
- BİYOLOJİ ANABİLİM DALI
- BİYOTEKNOLOJİ (DİSİPLİNLERARASI) ANABİLİM DALI

1-DERS YAZILIMLARI (Enstitü Ortak Dersleri)

- ★ Enstitümüze öğrenim görmekte olan lisansüstü öğrencilerin genel ihtiyacı olduğu düşünülen bazı dersler, Enstitü Ortak Dersleri olarak Enstitümüz tarafından hemen hemen her yarıyıl açılmaktadır. Enstitü ortak dersleri aşağıda listelenmiş olup, bu dersler ile ilgili ayrıntılı bilgilere <https://ktu.edu.tr/fbeenstitu/anabilimdalitumdersler> linki üzerinden ulaşılabilir.

AKADEMİK

[Dersler](#) >> Anabilim Dalı Ders Havuzu
Aktif Yarıyıl Dersleri

anabilim dalı ders havuzu

Ders Kodu	Ders Adı	Sınıfı	TUL	Kredi	AKTS	Zorunlu/Seçmeli	Ders Dili
FBE5001	Bilimsel Araştırma ve Proje Hazırlama Eğitimi	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5002	Fen ve Mühendislik Alanlarında Girişimcilik	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5003	Fen ve Mühendislik Alanlarında İnovasyon	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5004	Mühendislikte İş Planı Adımları	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5005	Fen ve Müh.Aln.Teknoloji ve Ar-Ge Yöntemleri	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5006	Advanced Statistics	1	3 - 0 - 0	3	7.50		İngilizce
FBE5007	İleri Mühendislik Matematiği	1	3 - 0 - 0	3	7.50		Türkçe
FBE5008	Scientific Article Writing in English	1	3 - 0 - 0	3	7.50		İngilizce
FBE5100	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5009	Geographical Information Systems(GIS)	1	3 - 0 - 0	3	7.50		İngilizce
FBE5201	Gelişim ve Öğrenme	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe
FBE5202	Öğretimde Planlama ve Değerlendirme	1	3 - 0 - 0	0	7.50		Türkçe

1-DERS YAZILIMLARI

(Diğer Hususlar)

- ★ Ders döneminde tez danışmanından **en çok üç adet (9 kredi) zorunlu ya da seçmeli ders** alabilir. Danışmanı dışındaki bir öğretim üyesinden de kredisiz dersler (Seminer, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği) hariç **en fazla iki ders (6 kredi)** alabilir.
- ★ **Asgari ders yükünün en az yarısı** kadar dersi, kendi anabilim/bilim dalındaki derslerden seçmelidir.
- ★ 9001 ve 9002 kodlu Uzmanlık Alan Derslerine yazılım, danışman atanmasını izleyen yarıyıldan itibaren yapılabilir. Aynı yarıyıldan danışmanı tarafından açılan 9000 kodlu sadece 1 (bir) derse yazılabilir.
- ★ Doktora programında kredili (5000-7000 kodlu) ve kredisiz dersleri (Seminer ve yüksek lisans programında alınmamış ise Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği) başarıyla tamamlamanın **azami süresi tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için 4 yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için 6 yarıyıldır.**
- ★ Ders dönemini tamamlayan öğrenciler; doktora tezi ve uzmanlık alan dersi yanında, tez teslimine kadar Bilimsel Araştırma ve Proje Hazırlama Eğitimi (4. yarıyıldan itibaren alınabilir) ve Gelişim ve Öğrenme, Öğretimde Planlama ve Değerlendirme derslerine (1. yarıyıldan itibaren alınabilir) yazılabilir. **Ders dönemini tamamlayan öğrenciler bu dersler haricinde kredili veya kredisiz ders yazılımı yapamazlar.**

1-DERS YAZILIMLARI

(Diğer Hususlar)

- ★ Yeterlik sınavını geçtikten sonra Tez Önerisi Savunması başarılı bir şekilde tamamlanan öğrencilerin, her yarıyıl Tez İzleme dersine yazılım yapmaları zorunludur. 2017-2018 Öğretim Yılı Güz yarıyılından itibaren doktora programında kayıtlı öğrencilerden üst üste 2 kez veya aralıklı olarak 3 kez BAŞARISIZ Tez İzleme notu bulunanların ilişkisi kesilir.
- ★ FBE 5201- Gelişim ve Öğrenme ve FBE 5202 - Öğretimde Planlama ve Değerlendirme dersleri seçimi, ders kayıtları süresince yazılım ekranında "Enstitü Anabilim Dalı" altındaki ortak dersler içerisinde yapılır.
- ★ Öğrenci danışman atamasını izleyen ilk dönemden itibaren SEMİNER dersine yazılım yapabilir.
- ★ Dört (lisans derecesi ile kabul edilenler için altı) yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili/kredisiz derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya Üniversitenin öngördüğü en az genel not ortalamasını sağlayamayan öğrencinin üniversiteden ilişkisi kesilir.



Doktora Programında Alınması Zorunlu Olan Dersler;

- 21 krediden az olmamak koşuluyla en az 7 adet ders (Lisanstan doktora yapan öğrenciler için 42 krediden az olmamak koşuluyla en az 14 adet ders). Bu derslerden en az 2 adedi İngilizce (lisanstan doktora öğrencileri için 4 adet) derslerden seçilmelidir. Alınan kredili derslerden en az 2 adedi 5000 kodlu zorunlu derslerden (lisanstan doktora öğrencileri için 4 adet) seçilmelidir (2015-2016 Güz yarıyılından sonra kayıt yaptıran öğrenciler için geçerlidir) (4. Yarıyıl sonuna kadar, lisanstan doktorada ise 6. Yarıyıl sonuna kadar başarılımalıdır).
- Seminer (2017-2018 Güz yarıyılından sonra kayıt yaptıran öğrenciler için geçerlidir) (4. Yarıyıl sonuna kadar, lisanstan doktorada ise 6. Yarıyıl sonuna kadar başarılımalıdır),
- FBE 5100 "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği" (2017-2018 Güz yarıyılından sonra kayıt yaptıran öğrenciler için geçerlidir) (4. Yarıyıl sonuna kadar, doğrudan doktorada ise 6. Yarıyıl sonuna kadar başarılımalıdır). "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği" dersini yüksek lisans döneminde alarak başarılı olan öğrenciler Enstitüye dilekçe ile başvurarak doktora döneminde bu dersten muaf sayılırlar.
- FBE 5001 "Bilimsel Araştırma ve Proje Hazırlama Eğitimi" (2014-2015 Bahar yarıyılından sonra kayıt yaptıran öğrenciler için geçerlidir)
- **Doktora yeterlik sınavını geçtikten sonra Tez Önerisi Savunması başarılı bir şekilde tamamlanan öğrencilerin, her yarıyıl Tez İzleme dersine yazılım yapmaları zorunludur.** 2017-2018 Öğretim Yılı Güz yarıyılından itibaren doktora programında kayıtlı öğrencilerden üst üste 2 kez veya aralıklı olarak 3 kez BAŞARISIZ Tez İzleme notu bulunanların KTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 21/5. maddesi uyarınca ilişkisi kesilir.
- "Gelişim ve Öğrenme" ve "Öğretimde Planlama ve Değerlendirme" derslerini tez savunma sınavına kadar başarılımalıdır.

2-DERSLERİN BAŞARI KRİTERLERİ

Sınavlara ve değerlendirmeye ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

- ★ Öğrenciler, kayıt yaptırdıkları her bir ders için **bir ara sınav, bir yarıyıl içi çalışması ve yarıyıl sonu sınavına** tabi tutulur. Yarıyıl içi çalışması, proje, ödev veya kısa sınav şeklinde yapılabilir.
- ★ Öğrencinin bir dersten yarıyıl sonu sınavına girebilmesi için **teorik derslerin en az %70'ine; uygulama veya varsa laboratuvar çalışmalarının en az %80'ine** devam etmiş olması gerekir.
- ★ Doktora programında bir öğrencinin, bir dersten başarılı sayılabilmesi için o dersten yarıyıl notu olarak **en az BB** almış olması gerekir.
- ★ Bir yarıyıldan başarılı sayılmak için; o yarıyıla ait not ortalamalarının **en az 3,00** olması gerekir.
- ★ Yüksek lisans öğrencilerinin toplam ders yüklerini başarı ile tamamlamış sayılabilmesi için genel not ortalamalarının **en az 3,00** olması gerekir.

Başarı notunun 100 puan üzerinden karşılığı olan harf notları ve katsayıları		
Puan	Yarıyıl Ders Notu	Katsayı
90-100	AA	4,00
85-89	BA	3,50
80-84	BB	3,00
75-79	CB	2,50
70-74	CC	2,00
60-69	DC	1,50
50-59	DD	1,00
40-49	FD	0,50
01-39	FF	0,0

3-BAŞARISIZ DERSLER İÇİN (Ders Saydırma)

- ★ Öğrenciler, başarısız olduğu dersleri tekrar alabileceği gibi bunun yerine farklı ders/dersler de alabilir. Öğrencinin farklı ders alması durumunda, alarak başarılı olduğu derslerden **en fazla iki tanesini başarısız derslerinin yerine saydırabilir.**
- ★ 2 dersin haricinde başarısız olduğu başka dersler varsa, bu dersleri **4. yy sonuna kadar başarmak zorundadır.** Transkriptinde 4. yy sonunda saydırılan dersler dışında halen başarısız dersler varsa, “ders aşamasında başarısızlık” nedeniyle Üniversite ile ilişkisinin kesilmesi işlemleri başlatılır.



Başarısız dersler için ders saydırma başvurusunun, Enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar](#) kısmında bulunan [Form FBE-FR-O15 - Ders Saydırma Formu \(Başarısız Dersler İçin\)](#) doldurularak Anabilim Dalı sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılması gerekmektedir.



YÜKSEK LİSANS İLE AYNI!

4-BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN (Özel Öğrenci Olarak Ders Alma)

- ★ Öğrenciler; diğer yükseköğretim kurumlarındaki açılmış bulunan lisansüstü derslere (**en çok 2 ders için**), anabilim dalı başkanlığının ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile özel öğrenci olarak yazılmak üzere başvuru yapabilirler.
- ★ Özel öğrenci olarak diğer yükseköğretim kurumlarından ders/dersler alabilmek için, ilgili yarıyıldaki talep edilen derslerin **açık ve okutulacak olması** gerekmektedir.
- ★ İlgili öğrencilerin **Üniversitemiz dışında geçirdikleri süre**, azami lisansüstü öğrenim süresinden sayılır.



Diğer yükseköğretim kurumlarından özel öğrenci olarak ders alma başvurusu, Enstitümüz web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar](#) kısmında bulunan [Form FBE-FR-O10 - Başka Üniversitelerden Özel Öğrenci Olarak Ders Alma Talep Formu](#) doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.



YÜKSEK LİSANS İLE AYNI!

5-DANIŞMAN İŞLEMLERİ

(İlk Danışman Ataması)

- ★ Doktora programında, enstitü anabilim dalı başkanlığı her öğrenci için ilgili anabilim dalı kadrosunda görevli bir tez danışmanını **en geç birinci yarıyılın sonuna kadar** enstitüye önerir. Tez danışmanı enstitü yönetim kurulu onayı ile kesinleşir.
- ★ Doktora programlarında öğretim üyelerinin tez yönetebilmesi için, başarıyla tamamlanmış en az bir yüksek lisans tezi yönetmiş olması gerekir.
- ★ Danışman öneri formunda, öğrenci tez danışmanı olarak **3 tercihte** bulunur. Tercih listesi bir sıralama mahiyetinde olmayıp, anabilim dalı başkanlığı bu 3 tercihten 2 sini Enstitü Yönetim Kurulu'na önerir ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen öğretim üyesi öğrencinin tez danışmanı olarak atanır.
- ★ Doktora programındaki öğrenciler için danışman önerisinde bulunurken; teklif edilen her öğretim üyesinin son 5 yıl içerisinde, 08.07.2020 tarih 261 sayılı Enstitü Kurulu kararında belirtilen yayın/proje/patent koşullarının sağlanmasına dikkat edilir. Anabilim dalı başkanlığı tarafından önerilmiş olsa bile, belirtilen koşulları yerine getiremeyen öğretim üyesi, doktora tez danışmanı olarak atanmaz.

5-DANIŞMAN İŞLEMLERİ

(İlk Danışman Ataması)

- ★ Yeni kayıtlı öğrenciler (1. yarıyıl) için, sistem geçici olarak ilgili Anabilim Dalı Başkanı üzerine danışman eşleştirmesi yapar. 1. yarıyıldaki ders yazılımlarının danışman onayı, ilgili anabilim dalı başkanı tarafından gerçekleştirilir. Ders yazılım işlemi tamamlandıktan sonra bu öğrencilerin danışmanlıkları boşa düşürülür. 1. yarıyıl sonuna kadar danışman ataması yapılması zorunlu olup, 2. Yarıyıl başlangıcından itibaren tez danışmanı atanmamış olan öğrenciler ders yazılımı yapamazlar.



YÜKSEK LİSANS İLE AYNI!

5-DANIŞMAN İŞLEMLERİ

(Danışman Değiştirme)



YÜKSEK LİSANS İLE AYNI!

- ★ Danışman değişikliği talepleri; mevcut danışmanın muvafakati ve öğrenci için yeni bir danışmanın önerilmesi koşullarının sağlanması durumunda ABD başkanlığının önerisi ile EYK'da gündeme alınır.
- ★ Danışman veya öğrencinin tek taraflı çekilme talepleri kabul edilmez.
- ★ ABD başkanlığının gerekçeli danışman değişikliği yönündeki teklifi ile EYK karar tesis edebileceği gibi bir uzlaŐma komisyonu kurabilir. Komisyon oluŐturacaęı tutanağı en geç 15 gün içinde Enstitüye sunar.
- ★ Danışman değişiklik talep formunda, öğrenci yeni tez danışmanı olarak 3 tercihte bulunur. Tercih listesi bir sıralama mahiyetinde olmayıp, anabilim dalı başkanlığı bu 3 tercihten 2 sini EYK'ya önerir ve uygun görülen öğretim üyesi öğrencinin tez danışmanı olarak atanır.
- ★ Mevcut tez danışmanının, yeni atanacak danışmanla aynı tez önerisiyle çalışmasına onay vermesi durumunda, öğrenci çalışmalarını devam ettirebilir. Onay vermemesi durumunda, öğrenci danışman değişikliği gerçekteŐtikten sonra en geç 15 gün içerisinde yeni tez önerisini Enstitüye sunar.

5-DANIŞMAN İŞLEMLERİ



YÜKSEK LİSANS İLE AYNI!

(Öğrenci-Danışman Sözleşmesi)

- ★ KTÜ Senatosu'nun 02.08.2022 tarih ve 331 no.lu toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.
- ★ Bu tarihten sonra yapılacak **yeni danışman atamalarında ve danışman değişikliklerinde**, öğrenci ile kendisine atanan tez danışmanı arasında tüm sayfaları parafli ve ilgili kısımları taraflarca ıslak imzalı olarak düzenlenecek öğrenci-danışman sözleşmesinin, danışman atama tarihinden itibaren **en geç 15 gün içinde** Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla EBYS üzerinde Enstitüye gönderilmesi gerekmektedir.
- ★ Sözleşme metni; anabilim dalı başkanlığı, danışman ve öğrencide kalmak üzere **3 ıslak imzalı nüsha** olarak düzenlenir. Sözleşme metni enstitüye ulaştıktan sonra enstitü tarafından BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden danışman-öğrenci eşleştirmesi yapılır. Lisansüstü Öğrenci-Danışman sözleşmesinin danışman atama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde enstitüye iletilmemesi durumunda, **danışman atama kararı enstitü yönetim kurulu tarafından iptal edilir ve öğrenciye danışman ataması için lisansüstü yönetmelikteki süreçler yeniden başlatılır.**

5-DANIŞMAN İŞLEMLERİ

(İkinci Tez Danışmanı Ataması)

- ★ Tez çalışmasının birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez danışmanı, başka bir üniversitenin ilgili anabilim/bilim dalı kadrosunda görevli öğretim üyelerinden veya kamu kurumlarında en az doktora derecesine sahip kişilerden de olabilir. İkinci tez danışmanı önerisi birinci danışmanın atanması ile eş zamanlı veya birinci danışmanın atanmasını takip eden ilk yarıyıll içinde yapılır.
- ★ Doktora öğrencilerine ikinci tez danışmanının atanması durumunda, ikinci tez danışmanı dilerse komite toplantılarına katılabilir. İkinci tez danışmanı, doktora tez savunma sınavında oy hakkı olmaksızın jüride yer alabilir.



İkinci tez danışmanı atama başvurusu, Enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Ortak Formlar](#) kısmında bulunan [Form FBE-FR-O4 – İkinci Tez Danışmanı Öneri Formu](#) doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye yapılır.

6-AZAMI ÖĞRENİM SÜRELERİ

★ KTÜ lisansüstü eğitim öğretim yönetmeliğinin 17. Maddesine göre;

(1) Doktora programı, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın sekiz yarıyıl olup, azami tamamlama süresi on iki yarıyıl; lisans derecesi ile kabul edilenler için on yarıyıl olup, azami tamamlama süresi on dört yarıyıldır.

(2) Doktora programı için gerekli kredili/kredisiz dersleri (Seminer ve Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği) başarıyla tamamlamanın azami süresi tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için dört yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için altı yarıyıldır. Bu süre içinde kredili derslerini başarıyla tamamlayamayan veya Üniversitenin öngördüğü en az genel not ortalamasını sağlayamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

(3) Kredili/kredisiz derslerini başarıyla bitiren, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez önerisi kabul edilen, ancak tez çalışmasını birinci fıkrada belirtilen on iki veya on dört yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin programdan ilişkisi kesilir.

6-AZAMI ÖĞRENİM SÜRELERİ (Öğrenime Süre Ekleme)

- ★ Öğrenim süresi içinde alınan doğum, uzun süreli tedavi gerektiren ağır sağlık sorunu raporu, belgelenmek şartıyla birinci derece yakınları (anne-baba, eş ve çocuklar) için zorunlu refakat durumu ve askerlik hizmeti süresi (askere gidişin belgelenmesi halinde) enstitü yönetim kurulunun da uygun görmesiyle öğrenim sürelerine eklenir.
- ★ Belirtilen durumlar haricindeki mazeretleri içeren öğrenime süre ekleme talepleri EYK tarafından kabul edilmez.
- ★ Raporların öğrenim süresine eklenmesi dönemlik uygulamalar halinde gerçekleştirilir. Öğrenime süre ekleme talebi kabul edilen öğrencinin, varsa **ilgili dönemdeki ders yazılımı iptal edilir**. İlgili öğrencinin, öğrenimine devam edebilmesi için takip eden yarıyıldan itibaren yeniden ders kaydı yapması gerekir.



YÜKSEK LİSANS İLE AYNI!

7-DOKTORA YETERLİK SINAVI

- ★ Derslerini ve seminerini tamamlayan öğrencinin alanındaki temel konular ve kavramlar ile doktora çalışmasıyla ilgili ölçülmesidir. **Doktora yılda iki kez yapılır.**
- ★ Yüksek lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci en erken üçüncü yarıyılın sonunda, en geç beşinci yarıyılın sonuna kadar, lisans derecesi ile kabul edilmiş olan öğrenci ise en erken beşinci yarıyılın sonunda, en geç yedinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır.
- ★ Jüri, en az ikisi Üniversite dışından olmak üzere, danışman dahil beş öğretim üyesinden oluşur. Sınav yazılı-sözlü iki bölüm halinde yapılır. Yazılı sınavda en az 70 alan öğrenci sözlü sınava alınır. Sözlü sınavdan da en az 70 puan alınmalıdır. Jüri, öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir.
- ★ Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci bir sonraki yarıyılıda tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişkisi kesilir.

7-DOKTORA YETERLİK SINAVI

(Jüri Belirleme ve Görevlendirme Süreci)

- ★ Ders ve seminer yükümlülüklerini tamamlayan doktora öğrencileri, lisansüstü akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde doktora yeterlik sınavına girmek üzere **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvuruda bulunur.** Başvurularının uygunluğu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Enstitü tarafından değerlendirilen öğrenciler için ilgili anabilim dalı başkanlığına yazışma yapılarak yeterlik sınavı süreci başlatılır.
- ★ Doktora yeterlik sınavlarında ilgili alandan olmak şartıyla Üniversitemiz dışından ve farklı üniversitelerden iki profesör ya da bir profesör ve bir doçent görev alır.
- ★ Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Belirleme ve Görevlendirme Formu'nun enstitüye ulaşmasını takiben, ilk Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür.
- ★ Doktora yeterlik jürisinin EYK kararı ile görevlendirmesini takiben, ilgili anabilim dalı başkanlığına ve görevlendirilen jüri üyelerine görevlendirme yazıları yazılarak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gönderilir.

7-DOKTORA YETERLİK SINAVI

(Jüri Belirleme ve Görevlendirme Süreci)



Enstitü yönetim kurulu tarafından görevlendirilmiş olan "Anabilim Dalı Yeterlik Komitesi" tarafından, ilgili anabilim dalında doktora yeterlik sınavına girecek her öğrenci için ayrı olmak üzere, Enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Doktora Formları](#) kısmında bulunan [Form D1 – Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Belirleme ve Görevlendirme Formu](#) doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye gönderilir.

	DOKTORA FORMLARI		Doküman Kodu	FBE-FR-D1
			İlk Yayın Tarihi	15.03.2023
	DOKTORA YETERLİK SINAVI JÜRİ BELİRLEME VE GÖREVLENDİRME FORMU		Revizyon Tarihi /No	0
			Sayfa	1 / 1

ÖĞRENCİNİN	Adı ve Soyadı :	<input type="text"/>	Öğr. No:	<input type="text"/>
	Anabilim Dalı :	Anabilim Dalı Seçiniz	İletişim Telefonu :	<input type="text"/>
	Tez Danışmanı :	<input type="text"/>	E-Posta Adresi :	<input type="text"/>

ÜNİVERSİTE İÇİNDEN JÜRİ ÜYELERİ

GÖREVİ	UNVANI	ADI - SOYADI	BİLİM DALI
DANIŞMAN	<input type="text" value="seçiniz"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ASIL JÜRİ ÜYESİ	<input type="text" value="seçiniz"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ASIL JÜRİ ÜYESİ	<input type="text" value="seçiniz"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
YEDEK JÜRİ ÜYESİ	<input type="text" value="seçiniz"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
YEDEK JÜRİ ÜYESİ	<input type="text" value="seçiniz"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7-DOKTORA YETERLİK SINAVI

(Sınavın Uygulanması)

- ★ Jüri Belirleme ve Görevlendirme Formu'nda belirtilen tarihte doktora yeterlik sınavı gerçekleştirilir.
- ★ Sınavın yazılı bölümü; görevlendirilen jüri üyelerinin hazırladığı sorularının, sınav günü elektronik ortamda öğrencinin doktora tez danışmanına gönderilmesi ve yazılı sınavın öğrencinin danışmanı gözetiminde ilgili anabilim dalında tahsis edilen bir derslik/salonda fiziki ortamda gerçekleştirilmesi şeklinde uygulanır. Sınavın yazılı bölümü uzaktan uygulanmaz. Sözlü sınav bölümü ise; Enstitü tez savunma salonu kullanılarak kayıtlı ortamda gerçekleştirilir. (Danışman tarafından randevu oluşturmalıdır)
- ★ Jüri, yeterlik sınavını başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile, toplam kredi miktarının üçte birini geçmemek şartıyla (en fazla 2 ders) ders almasını isteyebilir. Öğrenci, dersleri başarmak zorundadır.



Doktora yeterlik sınav sonucu, enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Doktora Formları](#) kısmında bulunan [Form D2 – Doktora Yeterlik Sınavı Değerlendirme Formu](#) doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye gönderilir.

8-TEZ İZLEME KOMİTESİ (TİK) OLUŞTURMA

- ★ Doktora yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile **bir (1) ay içinde bir tez izleme komitesi oluşturulur.**
- ★ Tez izleme komitesi üç öğretim üyesinden oluşur. Komitede tez danışmanından başka enstitü anabilim dalı içinden ve dışından birer üye yer alır.
- ★ İkinci tez danışmanının atanması durumunda ikinci tez danışmanı dilerse komite toplantılarına katılabilir.
- ★ Tez izleme komitesinin kurulmasından sonraki dönemlerde, danışman görüşü, enstitü anabilim başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile üyelere değişiklik yapılabilir.



Doktora tez izleme komitesi (TİK) oluşturmak üzere, Enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Doktora Formları](#) kısmında bulunan [Form D3 – Tez İzleme Komitesi \(TİK\) Öneri Formu](#) doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye gönderilir.

9- DOKTORA TEZ ÖNERİSİ

- ★ Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, **en geç altı ay içinde**, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez TİK önünde sözlü olarak savunur. **Öğrenci, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu savunmadan en az 15 gün önce Enstitü Bilgi Sistemi (EBS) yükler ve danışman tarafından tez izleme komitesi üyelerine çevrimiçi olarak gönderilir.**
- ★ Tez izleme komitesi, **kabul, düzeltme veya reddedilmesine salt çoğunlukla karar verir. Düzeltme için bir ay süre verilir. Bu süre sonunda kabul veya ret yönünde salt çoğunlukla verilen karar, enstitü anabilim dalı başkanlığınca işlemin bitişini izleyen üç iş günü içinde enstitüye tutanakla bildirilir.**
- ★ **Önerisi kabul edilmeyen öğrenci tez izlemeye yazılamaz.** Doktora yeterlik sınavından sonra **en geç altı ay içerisinde**, geçerli bir mazereti olmaksızın, tez önerisi savunmasına girmeyen öğrenci başarısız sayılarak tez önerisi reddedilir.
- ★ Önerisi reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda yeni bir tez izleme komitesi atanabilir. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde, danışman ve tez konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Tez önerisi tekrar reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

10- DOKTORA TİK ARA RAPORLARI

- ★ Yeterlik sınavını geçtikten sonra Tez Önerisi Savunması başarılı bir şekilde tamamlanan öğrencilerin, her yarıyıl “Tez İzleme” dersine yazılım yapmaları zorunludur.
- ★ Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer defa olmak üzere **yılda iki kez toplanır**. Öğrenci, toplantı tarihinden **en az bir ay önce** komite üyelerine Enstitü Bilgi Sistemi (EBS) üzerinden yazılı bir rapor sunar. Bu raporda o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir. Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından başarılı veya başarısız olarak belirlenir. 2017-2018 Öğretim Yılı Güz yarıyılından itibaren doktora programında kayıtlı öğrencilerden **üst üste 2 kez veya aralıklı olarak 3 kez “BAŞARISIZ” Tez İzleme notu bulunanların ilişiği kesilir.**



Doktora Tez Çalışması Değerlendirme (TİK) Ara Raporları, Enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Doktora Formları](#) kısmında bulunan [Form D6 – Doktora Tez Çalışması Değerlendirme \(TİK\) Ara Rapor Formu](#) doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye gönderilir.

11-DOKTORA TEZ TESLİMİ İÇİN (Yayın Koşulu)

- ★ Tüm anabilim dallarında, 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı / Bahar Yarıyılından itibaren doktora programlarına yeni kayıtlı öğrencileri kapsamak üzere, doktora tez teslimi için yayın koşulu uygulanmaktadır.

Madde 1.

Fen Bilimleri Enstitüsü doktora programı öğrencilerinin; tez teslim tarihinden önce yüksek lisans / doktora tez çalışmasından veya çalışma alanı ile bağlantılı konularda üretilmiş, öğrenci adının ilk sırada olduğu ve asıl/eş tez danışmanının yazar olarak yer aldığı (Çalışmada katkısı bulunan diğer araştırmacıların isimleri de yer alabilir) SCI-Exp, SSCI ve AHCI kapsamındaki veya Üniversitelerarası Kurul tarafından Alan İndeksleri tanımlanmış doçentlik temel alanlarındaki Anabilim Dalları için ilgili Alan İndeksli dergilerde bir makaleyi yayımlamış veya yayına kabul ettirmiş ya da en az bir patent (incelemesiz patentler hariç) almış olması gerekir.

Doktora tez konusu, Ar-Ge kapsamındaki TÜBA, Bakanlıklar, Kalkınma Ajansı ile TÜBİTAK (TÜBİTAK 1001,1002, 1003, 1005, 1007, 1505, 1512, 3501, COST, ERA-NET kodlu projeler) ve Avrupa Birliği (AB) tarafından (AB programları ile Uluslararası İkili İşbirliği Araştırma projeleri) bir proje kapsamında desteklenmişse, yukarıdaki yayın veya patent koşulu aranmaz. Bu projeler dışında yeni açılacak olan destek programlarının bu kapsama uygunluğu Fen Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

Madde 2.

Doktora programında tez teslimi için azami süre 12 yarıyıl olup, yayın koşuluna bağlı olarak doktora tezinin teslim süresi aşağıdaki gibidir;

- (a) Madde 1. de belirtilen koşulların sağlanması durumunda, Doktora öğrencisi tez çalışmasını 8. Yarıyılın bitiminden itibaren teslim edebilir.
- (b) Madde 1. de belirtilen koşulların 10. Yarıyıl sonuna kadar sağlanamaması durumunda, ESCI (Emerging Sources Citation Index) kapsamındaki dergilerde bir makaleyi yayımlamış veya yayına kabul ettirmiş olması veya uluslararası bir toplantıda (KTÜ Toplantı Katılım Desteği Kriterlerine uygun (http://www.ktu.edu.tr/dosyalar/fbe_4778e.pdf)) sözlü sunum koşuluyla en az iki bildirisinin bulunması durumunda Doktora öğrencisi tez çalışmasını 10. Yarıyılın bitiminden itibaren teslim edebilir.
- (c) Madde 1. de belirtilen koşulların 11. Yarıyıl sonuna kadar sağlanamaması durumunda, ULAKBİM-TR Dizin kapsamındaki kamu kurumları tarafından çıkarılan dergilerde bir makaleyi yayımlamış veya yayına kabul ettirmiş olması veya uluslararası bir toplantıda ('*KTÜ Toplantı Katılım Desteği Kriterleri*'ne uygun (http://www.ktu.edu.tr/dosyalar/fbe_4778e.pdf)) sözlü sunum koşuluyla en az bir bildirisinin bulunması durumunda, Doktora öğrencisi tez çalışmasını 12. Yarıyıl içerisinde teslim edebilir.

12-ORIJİNALLIK RAPORU



Lisansüstü programlarda öğrenci, tez tesliminden önce danışmanı aracılığıyla benzerlik raporu vermek zorundadır. Benzerlik raporu "[KTÜ-Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu Uygulama Esasları](#)" na göre oluşturulur. Lisansüstü Tez Çalışması Orijinallik Raporu için Üniversitenin abone olduğu benzerlik analiz programı (TURNITIN) kullanılır, bu program dışındaki benzerlik analizi sonuçları kabul edilmez.

b) Tezin danışman ve jüri üyeleri tarafından intihal kapsamı dışında değerlendirilmesi için intihal engelleme analiz programı tarafından oluşturulan raporda belirtilen "Benzerlik Oranı"nın; alıntı, kaynakça ve başlıklar hariç **% 20 oranını** geçmemesi gerekmektedir

13-TEZ TESLİMİ & SAVUNMA İŞLEMLERİ

(Elektronik Ortamda İlk Tez Teslimi)

- ★ Tezlerin Enstitüye ilk teslimi, **KTÜ Enstitü Bilgi** üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. Ayrıca karton ciltli tez teslimi yapılmaz. Tamamlanan tezlerin elektronik ortamda **“Tez Teslim Sistemi”** üzerinden teslim edilebilmesi için aşağıdaki işlemlerin tamamlanması gerekmektedir:

1. Öğrenci tarafından Enstitü Bilgi Sistemi'ne giriş yapılır.

ÖĞRENCİ

1

KTÜ
1955

Personel Öğrenci

Öğrenci Numarası

Şifre

Şifreni mi unuttun?

Giriş Yap

e-Devlet ile giriş yap

2. Öğrenci tarafından Enstitü Bilgi Sistemi'nde "Tez/Seminer İşlemleri" menüsünden "Tez Teslim" seçilir. Açılan ekranda "ADIM-1 Öğrenci İşleri Kontrol" altında bulunan "Öğrenci İşleri Başvuru" butonuna basılarak, tez teslim başvurusu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontrol ve onayına gönderilir.

ÖĞRENCİ

K.T.Ü. - [EBS]

Eğitim Süreçleri

Kişisel İşlemler

Not İşlemleri

Ders İşlemleri

Tez / Seminer İşlemleri

Tez Önerisi

Seminer Raporu

Tez İzleme Raporu

Tez Teslim

Kullanıcı Kılavuzu

BAŞVURU DURUMU:

ADIM-1 : ÖĞRENCİ İŞLERİ KONTROL

Öğrenci işleri tarafından transkriptiniz kontrol edilerek bir sonraki aşamaya geçmeniz için gerekli onay verilecektir.

Öğrenci İşleri Başvuru

2

3

4

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrol sonucunda; öğrencinin tez teslimi için gerekli tüm koşulları yerine getirilmesi durumunda tez teslim başvurusu onaylanarak öğrenciye “ADIM-2 Dosya Yükleme” aşaması açılır. Bu ekranda “Tez Başlığı” girilerek “Kapaklar Dahil Tez Çalışması”, öğrenci ve danışman tarafından *mavi kalem ile* imzalandıktan sonra taranan Tez Teslim Formu (FBE-FR-O6 - Tez Teslim Formu) ve Yayın Koşulunu (Bkz. [Doktora Tez Teslimi İçin Yayın Koşulları](#)) sağladığını kanıtlayan belge PDF formatında sisteme kaydedilir. Sisteme kaydedilen dosyalar görüntülenip kontrol edildikten sonra “Formları Yükle ve Danışmana Gönder” butonuna basılarak danışman kontrol ve onayına gönderilir.



Tez teslim işlemleri başlatıldığı tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde (Danışman işlemleri de dahil) Enstitüye ulaştırılmadığı durumda tez teslim başvurusu sistem tarafından iptal edilmektedir.

K.T.Ü. - [EBS]

ÖĞRENCİ

İğitim İşlemleri
Kıyaset İşlemleri
Nesil İşlemleri
Ders İşlemleri
Tez / Sermisör İşlemleri
Tez Önerisi
Sermisör Raporu
Tez İsteme Raporu
Tez Teslimi
Kullanıcı Kılavuzu

BAŞVURU DURUMU:
Tez tesliminize ait form ve dosyalarınızı yükleyerek Akademik Danışmanınıza gönderebilirsiniz.

ADIM-2 : DOSYA YÜKLEME

Tez Başlığı

Kapaklar Dahil Tez Çalışması

Dosya Seç

Mevcut Dosyayı Gözetüle

(Pdf formatında, boyutu en fazla 50MB)

Danışman İmzalı Tez Teslim Formu

Dosya Seç

Mevcut Dosyayı Gözetüle

(Pdf formatında, boyutu en fazla 20MB)

Diğer (Yayın Koşulu)

Dosya Seç

Mevcut Dosyayı Gözetüle

(Pdf formatında, boyutu en fazla 20MB)

6

7

7

Formları Yükle ve Danışmana Gönder

7

3. Danışman tarafından Enstitü Bilgi Sistemine giriş yapılır.

8

4. Danışman tarafından Enstitü Bilgi Sistemi'nde "Tez/Seminer İşlemleri" menüsünden "Tez Teslim Listesi (Danışman)" seçilerek açılan ekranda "Listele" butonuna basılır ve danışman öğretim üyesinin tez teslimi yapan öğrencileri görüntülenir (daha önceden işlemleri tamamlanmış olan tez teslimleri de arşivlendi olarak görüntülenir). Bu ekranda "Danışman Dosya Yüklüyor" açıklaması bulunan yeni tez teslimi yapmış öğrenci seçildiğinde ve "Detay" butonuna basılarak açılan pencerede öğrencinin sisteme yüklediği tez dosyası ve ekleri incelenir. Seçilen öğrencinin tez dosyası, benzerlik analizi yazılımı (TURNITIN) ile kontrol edilerek *sadece benzerlik oranının bulunduğu sayfa* kaydedilir. "Dosya Yükle" butonuna basılarak açılan pencerede teze ilişkin TURNITIN Raporu (Skor Sayfası) sisteme yüklenir. Bu raporun doğruluğunun kontrolü danışman sorumluluğunda olup, *ıslak imza ile imzalanmaksızın sisteme yüklenebilir (Çıktı alıp imzalandıktan sonra yeniden taratılıp sisteme yüklenmesine gerek bulunmamaktadır)*. Eğer gerekli ise, düzeltme(ler) için "Öğrenciye İade Et" butonu ile öğrenciye geri gönderilerek önceki aşamalar tekrarlanır.

Danışman tarafından TURNITIN Raporu sisteme yüklendikten sonra "Enstitüye Gönder" butonu ile öğrencinin tez teslim başvurusu Enstitüye ulaştırılır (Öğrencinin tez teslim başvurusunu ilk başlattığı tarihten itibaren bu işlem en geç 30 gün içinde tamamlanmış olmalıdır, 30 gün süre aşıldığında tez teslim başvuru sistem tarafından iptal edilir).

9

10

11

12

13

14

Rapor No	Öğrenci No	Ad	Program	Durum
594	11000000000000000000		DOKTORA	Danışman Dosya Yüklüyor
5147	11000000000000000000		DOKTORA	Arşivlendi
5732	11000000000000000000		DOKTORA	Arşivlendi
603	11000000000000000000		DOKTORA	Arşivlendi
516	11000000000000000000		İKTİSADİ İLHAK	Arşivlendi

8-TEZ TESLİMİ & SAVUNMA İŞLEMLERİ

(Tez Jürisi Önerisi)

- ★ Jüri, üçü öğrencinin tez izleme komitesi ve en az ikisi Üniversite dışından olmak üzere danışman dahil beş öğretim üyesinden oluşur. İkinci tez danışmanı oy hakkı olmaksızın jüride yer alabilir.
- ★ Savunma sınavlarında jüri üyesi olarak ilgili alandan olmak şartıyla Üniversite dışından ve farklı üniversitelerden iki profesör ya da bir profesör ve bir doçent görev alır. Öğrencinin farklı bir üniversiteden olan ikinci tez danışmanı Üniversite dışından jüri üyesi yerine sayılmaz.
- ★ Tez danışmanı ve üniversite dışından jüri üyesi olarak görev alacak öğretim üyeleri arasında çıkar çatışması/çakışması (tez hocası-öğrencisi olmak, eş-yakın akrabalık bağı olması) bulunmamalıdır. Aynı şekilde, aday öğrenci ile jüri üyeleri arasında çıkar çatışması/çakışması olmamalıdır.
- ★ Jüri başkanı, akademik unvanı en yüksek olan öğretim üyeleri arasından seçilir.

Doktora tez jürisinin belirlenmesi için, Enstitü web sayfasındaki [Öğrenci/Formlar/Doktora Formları](#) kısmında bulunan [Form D7 – Doktora Tez Jürisi Öneri Formu](#) doldurularak Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye gönderilir.



8-TEZ TESLİMİ & SAVUNMA İŞLEMLERİ

(Tez Savunma Sınavı)

- ★ Tez jürisinin belirlenmesini takiben, ilgili anabilim dalı başkanlığına ve jüri üyelerine görevlendirme yazıları yazılır ve tezin elektronik kopyası jüri üyelerine EBS üzerinden açılır. Jüri üyeleri, jürinin belirlendiği EYK tarihi itibarıyla, **en erken on beş (15) gün, en geç bir (1) ay içinde** toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez savunma tarihi belirlendikten sonra, yüksek lisans tez savunma jürisinin resmi görevlendirmesinin yapılabilmesi için;
- ★ **Jüri Görevlendirme Formu ve Tez Savunma Sınavı Duyuru formu**nun enstitüye ulaşmasını takiben, ilk EYK toplantısında görüşülür resmi jüri görevlendirmesi yapılır.
- ★ Tez savunma sınavı için Enstitü tez savunma salonunda randevu oluşturulması gerekmektedir.
- ★ Sınav eksik üyeli yapılamaz. Yapılamayan jüri toplantısı için durum bir tutanakla enstitüye bildirilir ve **en geç 15 gün içinde ikinci bir toplantı günü** belirlenir. Savunma sınavı süresi **en az 90 dakikadır**.
- ★ Tez sınavı, dinleyicilerin katılımına açık olarak gerçekleştirilir.

8-TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA İŞLEMLERİ

(Tez Savunma Sınavı)

- ★ Doktora tez savunma sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar tez sınavını izleyen **üç iş günü içinde**;
- ★ Jüri üyesi kişisel raporları, tüm jüri üyeleri tarafından EBS üzerinde doldurulur.
- ★ **Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin** Üniversite ile ilişkisi kesilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç altı ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da başarısız bulunarak tezi reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.



3-TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA İŞLEMLERİ

(Bez Ciltli Tez Teslimi)

- ★ Tez sınavında başarılı olmak ve Senato tarafından belirlenen mezuniyet için gerekli diğer koşulları da sağlamak kaydıyla, ciltlenmiş tezin en az beş nüsha halinde tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir (1) ay içinde enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan öğrenciye **doktora diploması** verilir. Enstitü yönetim kurulu, talep halinde teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir.
- ★ Öğrenci tarafından tez savunma sınavında verilen tüm düzeltmeler tamamlandıktan sonra, bez cilt yapılmadan önce, hazırlanan tezin şekil yönünden FBE – Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu'na uygunluğunun değerlendirilebilmesi için tezin son halinin elektronik bir kopyasının (PDF formatında) Enstitüye verilerek kontrol ettirilmesi gerekmektedir. Tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmamış olan bez ciltli tezler kabul edilmemektedir.
- ★ **Bez ciltli olarak hazırlanan tezlerin iç kapağında bulunan tüm imzaların mavi kalemle atılmış ıslak imza olması zorunludur. İç kapakta taranmış imza kabul edilmez.**



Bez ciltli tez teslimi için; Enstitümüz "Formlar" kısmında bulunan "[Form O7 - Tez Teslim Formu \(Bez Ciltli Tez Teslimi İçin\)](#)" nun doldurulmuş ve gerekli kısımlarının **mavi kalemle ıslak imzalanmış** olması ve bu **form ekinde belirtilen tüm belgelerin** bez ciltli tez nüshaları ile birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.



DİĞER BİLGİLER

ÖĞRENCİ EL KİTABI

Fen Bilimleri Enstitüsü'nde lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrencilere lisansüstü süreçlerde rehberlik etmesi amacıyla **Lisansüstü Öğrenci El Kitabı** hazırlanmıştır. Her bölümün sonunda bulunan **Sıkça Sorular Sorular** kısmında, öğrencilerin genel olarak karşılaştıkları ve bilgi edinmek istedikleri konulara ilişkin cevaplar da bulunmaktadır.



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

ENSTİTÜ

AKADEMİK

ÖĞRENCİ

Lisansüstü Programlara
Başvuru İşlemleri

El Kitabı / Kılavuz /
Rehber

Formlar

Online İşlemler

Lisansüstü Öğrenci El Kitabı

Lisansüstü Programlar İçin Başvuru
ve Yerleştirme İşlemleri Rehberi

Tez Yazım Kılavuzu (Yeni)

YÖK Akademik Üzerinden ORCID
Numarası Alma

ÖĞRENCİ

ÖĞRENCİ FORMLARI

formlar



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

ENSTİTÜ

AKADEMİK

ÖĞRENCİ

Tezli Yüksek Lisans Formları

Tezsiz Yüksek Lisans Diploması
Formları

Doktora Formları

Yüksek Lisans/Doktora Tez
Şablonları

100/2000 YÖK Doktora Programı
Formları

Ortak Formlar (Yüksek
Lisans/Doktora)

Seminer Çalışması Formları
(Yüksek Lisans/Doktora)

Anabilim Dalı Formları

Personel Formları

Bilimsel Hazırlık Öğrencileri İçin
Uyum Komisyonu Tutanak
Formları

Lisansüstü Programlara
Başvuru İşlemleri

Başvuru Formları

El Kitabı / Kılavuz /
Rehber

[Formlar](#) >>

[Online İşlemler](#)

ÖĞRENCİ



İDARI

Mevzuat

Kalite Yönetim Sistemi »

İç Kontrol

İş Akışları ve Talimatlar

Kalite Politikası

Kalite Yönetim Sistemi Takvimi

Hedef Takip Planı

Birim Yıllık Faaliyet Raporları

Görev Tanımları

TS EN ISO 9001 KYS Dokümantasyonu

İş Akış Süreçleri / Şemaları

Stratejik Plan

Kalite Farkındalık Toplantıları

Lisansüstü Ders Dosyası İşlemleri

İş Akışları

Sıra No	İş Akışı Adı	Doküman Kodu	Doküman Link
1	Doktora Programı İş Akışı	FBE-İA-04	GÖRÜNTÜLE
2	Tezli Yüksek Lisans Programı İş Akışı	FBE-İA-05	GÖRÜNTÜLE
3	Tezsiz Yüksek Lisans Programı İş Akışı	FBE-İA-06	GÖRÜNTÜLE
4	Yeni Program Açma Başvurusu İş Akışı	FBE-İA-07	GÖRÜNTÜLE
5	Yeni Ders Teklifi / Ders Açma İşlemleri İş Akışı	FBE-İA-08	GÖRÜNTÜLE
6	Yatay Geçiş Başvurusu İş Akışı	FBE-İA-09	GÖRÜNTÜLE
7	Özel Öğrenci Olarak Ders Alma Talebi (Farklı Üniversitelerden) İş Akışı	FBE-İA-10	GÖRÜNTÜLE

ENSTİTÜ BİLGİ SİSTEMİ (OTOMASYON YAZILIMI)

Lisansüstü öğrenim ve öğrenciler ile ilgili tüm süreçlerin kontrol edilerek yürütüleceği Enstitü Bilgi Sistemi otomasyon yazılımı hizmete alınmıştır.

- Öğrenciler **tüm süreçleri hangi tarihlere kadar tamamlamaları gerektiği vb. uyarıları** sistem üzerinde görüntüleyebilmektedir.
- Tez danışmanları, danışmanı oldukları lisansüstü öğrenciler ile ilgili süreçleri ve öğrenci kartlarını sistem üzerinden takip edebilmektedir.
- Anabilim Dalı Başkanlığı ve Enstitü yetkileri ile, tüm öğrenci ve lisansüstü programlarda ders veren öğretim üyelerinin danışmanlık, jüri üyelikleri, doktora yeterlik/tez önerisi sınavları/tez izleme vb. süreçleri takip edilebilmektedir.
- Ders yazılımları sistem üzerinden denetlenmekte olup, **hatalı ders yazılımlarına engel olunması** sağlanmıştır.

ENSTİTÜ BİLGİ SİSTEMİ

(OTOMASYON YAZILIMI)

K.T.Ü. - [EBS]



432925 - TOLGAHAN GÜLSOY [FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ / BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI / TEZLİ YÜKSEK LİSANS]

Eğitim Süreçleri

Kişisel İşlemler

Not İşlemleri

Ders İşlemleri

Tez / Seminer İşlemleri







Kullanıcı Kılavuzu







2024 - 2025 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİ AKADEMİK TAKVİM







Süreç	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Süreç Durum
Öğretim Üyelerinin Sonraki Dönem için Ders Açma Tekliflerinin Enstitü Bilgi Sistemi Üzerinden Anabilim Dalı Başkanlığına Göndermesi	18.11.2024	29.11.2024	Süreç Tamamlanmıştır
Anabilim Dalı Başkanlığı'nın Sonraki Dönem için Ders Açma Tekliflerini Enstitü Bilgi Sistemi Üzerinden Enstitüye Göndermesi (Akademik Kurul Kararı ile)	9.12.2024	13.12.2024	Süreç Tamamlanmıştır
Seminer Konularının Enstitü Bilgi Sistemine Girilmesi ve Enstitü Onayı	10.03.2025	14.03.2025	Süreç Tamamlanmıştır
Seminer Çalışması için Danışman Tarafından Enstitü Bilgi Sistemi Üzerinden Not Girişinin Yapılıp Enstitüye Gönderilmesi	16.06.2025	23.06.2025	Süreç Başlamadı
Tez Önerilerinin Danışman Onayı İçin Öğrenciler Tarafından Sisteme Girilmesi	17.02.2025	16.05.2025	Devam Ediyor
Tez Önerisinin Danışman Tarafından Enstitü Bilgi Sistemi Üzerinden Enstitüye Gönderilmesi	17.02.2025	30.05.2025	Devam Ediyor
Yazılım Yapılmayan Derslerin (Ders Kapatma Taleplerinin) Anabilim Dallarından Enstitüye Bildirilmesi	5.03.2025	14.03.2025	Süreç Tamamlanmıştır
Tez İzleme Raporunun Öğrenci Tarafından Enstitü Bilgi Sistemine Yüklenmesi	12.05.2025	31.05.2025	Süreç Başlamadı
Tez İzleme Ara Raporlarının Danışman Tarafından Enstitü Bilgi Sistemi Üzerinden Enstitüye Gönderilmesi	31.05.2025	20.06.2025	Süreç Başlamadı
Yarıyıl Sınav Programlarının Enstitü Bilgi Sistemine Girilmesi ve Enstitü Onayı	10.03.2025	14.03.2025	Süreç Tamamlanmıştır




ENSTİTÜ BİLGİ SİSTEMİ

(OTOMASYON YAZILIMI)

-  Eğitim Süreçleri
-  Kişisel İşlemler ▼
- Bildirimler
- Öğrenci Bilgileri
- İzin Bilgileri
- Ceza Bilgileri
- Telefon / E-Posta Güncelleme
- BYS Şifre Değiştirme
- Mail Şifre Değiştirme
-  Not İşlemleri ▼
-  Ders İşlemleri ▼
-  Tez / Seminer İşlemleri ▼
-  Kullanıcı Kılavuzu

-  Eğitim Süreçleri
-  Kişisel İşlemler ▼
-  Not İşlemleri ▼
- Vize Notları
- Transkript
- Akademik Yapı
-  Ders İşlemleri ▼
-  Tez / Seminer İşlemleri ▼
-  Kullanıcı Kılavuzu

-  Eğitim Süreçleri
-  Kişisel İşlemler ▼
-  Not İşlemleri ▼
-  Ders İşlemleri ▼
- Ders Programı
- Bölüm Ders Programı
-  Tez / Seminer İşlemleri ▼
-  Kullanıcı Kılavuzu

-  Eğitim Süreçleri
-  Kişisel İşlemler ▼
-  Not İşlemleri ▼
-  Ders İşlemleri ▼
-  Tez / Seminer İşlemleri ▼
- Tez Önerisi
- Seminer Raporu
- Tez İzleme Raporu
- Tez Teslim
-  Kullanıcı Kılavuzu

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLER İÇİN ORYANTASYON TOPLANTISI

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

1955

16 EKİM 2022 PERŞEMBE
SAAT 20:00
YER (ÇEVİRİMİÇİ) ZOOM UZAKTAN TOPLANTI

TOPLANTI KATILIM BİLGİLERİ
MEETING ID: 825 059 433
PASSCODE: 454992

BAĞLANTI ADRESİ
https://bit.ly/35nJ6vF

www.ktu.edu.tr/fbe

ERASMUS + PROGRAMI (ÖĞRENİM / STAJ) LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLER İÇİN

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

1955

08. GÖR. ŞENBER KARAZHANDOĞU
KTÜ DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ

16 EKİM 2022 PERŞEMBE
SAAT 20:00
YER (ÇEVİRİMİÇİ) ZOOM UZAKTAN TOPLANTI

TOPLANTI KATILIM BİLGİLERİ
MEETING ID: 883 539 329
PASSCODE: 74903

BAĞLANTI ADRESİ
https://bit.ly/3CmH2

www.ktu.edu.tr/fbe

LİSANSÜSTÜ TEZİM İÇİN BİLİMSEL KAYNAKLARA NASIL ULAŞIRIM ?

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

1955

KTÜ Akademik Arama E-Dergi, E-Kıtap ve E-Tez Veri Tabanları
Google Scholar Arama Özellikleri
Referans Yönetim Sistemleri
Benzersiz (Intra) Belirleme Programları

16 EKİM 2022 PERŞEMBE
SAAT 20:00
YER (ÇEVİRİMİÇİ) ZOOM UZAKTAN TOPLANTI

TOPLANTI KATILIM BİLGİLERİ
MEETING ID: 883 539 329
PASSCODE: 74903

BAĞLANTI ADRESİ
https://bit.ly/35nJ6vF

www.ktu.edu.tr/fbe

LİSANSÜSTÜ TEZ NASIL YAZILIR ?

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

1955

İMRAĞ Bölümleri ve Yazım Asistanları
Alıntı ve Gönderme Nasıl Yapılır?
Intra'den Kayıtma Yöntemleri

16 EKİM 2022 PERŞEMBE
SAAT 20:00
YER (ÇEVİRİMİÇİ) ZOOM UZAKTAN TOPLANTI

TOPLANTI KATILIM BİLGİLERİ
MEETING ID: 883 539 329
PASSCODE: 74903

BAĞLANTI ADRESİ
https://bit.ly/35nJ6vF

www.ktu.edu.tr/fbe

BİLİMSEL MAKALE HAZIRLAMA SÜRECİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

1955

Etiketleme ne zaman yapılmalıdır?
Etiketler nasıl yapılır?
Etiketleme yaparken dikkat edilmesi gerekenler
Etiketleme yaparken dikkat edilmesi gerekenler

16 EKİM 2022 PERŞEMBE
SAAT 20:00
YER (ÇEVİRİMİÇİ) ZOOM UZAKTAN TOPLANTI

TOPLANTI KATILIM BİLGİLERİ
MEETING ID: 883 539 329
PASSCODE: 74903

BAĞLANTI ADRESİ
https://bit.ly/35nJ6vF

www.ktu.edu.tr/fbe

BİLİMSEL ETİK VE MAKALELERİN RET NEDENLERİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

1955

ETHICS
HONESTY
INTEGRITY
RESPECT

16 EKİM 2022 PERŞEMBE
SAAT 20:00
YER (ÇEVİRİMİÇİ) ZOOM UZAKTAN TOPLANTI

TOPLANTI KATILIM BİLGİLERİ
MEETING ID: 883 539 329
PASSCODE: 74903

BAĞLANTI ADRESİ
https://bit.ly/35nJ6vF

www.ktu.edu.tr/fbe

FBE Webinar Serisi

Microsoft Word ile Lisansüstü Tez Yazımında Püf Noktaları

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

1955

16 EKİM 2022 PERŞEMBE
SAAT 20:00
YER (ÇEVİRİMİÇİ) ZOOM UZAKTAN TOPLANTI

TOPLANTI KATILIM BİLGİLERİ
MEETING ID: 883 539 329
PASSCODE: 74903

BAĞLANTI ADRESİ
https://bit.ly/35nJ6vF

www.ktu.edu.tr/fbe

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLER İÇİN AKADEMİK SÜRECTE PSİKOLOJİK SAĞLAMLIK

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

1955

• Mesleki ve kişisel olarak arzularınızı dengeli kurma
• Stres kaynakları ve başa çıkma becerileri
• Çalışma kaynakları ve problem çözme becerileri
• Psikolojik sağlamlığı nasıl güçlendirebilirsiniz?

16 EKİM 2022 PERŞEMBE
SAAT 20:00
YER (ÇEVİRİMİÇİ) ZOOM UZAKTAN TOPLANTI

ETKİNLİĞE KATILIM BİLGİLERİ
MEETING ID: 854 2987 8917
PASSCODE: 454992

BAĞLANTI ADRESİ
https://bit.ly/35nJ6vF

www.ktu.edu.tr/fbe

TEZ ÇALIŞMALARININ PROJELENDİRİLMESİ NİÇİN VE NASIL ?

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

1955

Planing
Goals
Control
Problem Solving

16 EKİM 2022 PERŞEMBE
SAAT 20:00
YER (ÇEVİRİMİÇİ) ZOOM UZAKTAN TOPLANTI

ETKİNLİĞE KATILIM BİLGİLERİ
MEETING ID: 855 9558 3361
PASSCODE: 218371

BAĞLANTI ADRESİ
https://bit.ly/35nJ6vF

www.ktu.edu.tr/fbe

TEKNOLOJİ GİRİŞİMCİLİĞİ VE GİRİŞİMCİLİK YOL HARİTASI

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

1955

• Girişimcilik
• Girişimci Karakteri Yeterli
• Yeterli Kaynaklara Erişimi
• Girişimci Karakteri Yeterli
• Girişimci Karakteri Yeterli
• Girişimci Karakteri Yeterli

16 EKİM 2022 PERŞEMBE
SAAT 20:00
YER (ÇEVİRİMİÇİ) ZOOM UZAKTAN TOPLANTI

ETKİNLİĞE KATILIM BİLGİLERİ
MEETING ID: 883 539 329
PASSCODE: 74903

BAĞLANTI ADRESİ
https://bit.ly/35nJ6vF

www.ktu.edu.tr/fbe

İNŞAAT İŞLERİNDE İŞ GÜVENLİĞİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

1955

16 EKİM 2022 PERŞEMBE
SAAT 20:00
YER (ÇEVİRİMİÇİ) ZOOM UZAKTAN TOPLANTI

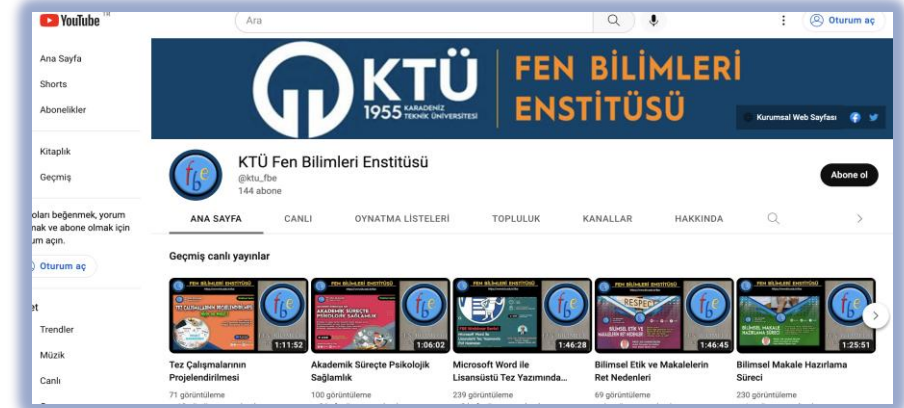
ETKİNLİĞE KATILIM BİLGİLERİ
MEETING ID: 883 539 329
PASSCODE: 74903

BAĞLANTI ADRESİ
https://bit.ly/35nJ6vF

www.ktu.edu.tr/fbe

Enstitümüz **Webinar Serisi** kapsamında, lisansüstü öğrencilerimiz için **her Perşembe Günü Saat 20:00'da** ZOOM Uzaktan Toplantı Uygulaması üzerinden çevrimiçi olarak **Webinar** eğitim etkinlikleri düzenlenmektedir.

Zoom çevrimiçi toplantı uygulaması üzerinden gerçekleştirilen tüm etkinlikler, eş zamanlı olarak **Fen Bilimleri Enstitüsü Youtube kanalı üzerinden (@ktu_fbe)** de canlı yayınlanmakta ve kayıtları sonradan da kanal üzerinden izlenebilmektedir.



ANI KÖŞESİ

Lisansüstü tez savunma sınavını başarıyla tamamlayarak Bez Ciltli tezlerini Enstitümüze teslim etmek üzere gelen lisansüstü öğrencilerimiz için, **Fen Bilimleri Enstitüsü giriş salonunda bir anı fotoğrafı çekirme köşesi** oluşturulmuştur.



Teslim edeceği lisansüstü tezleri ile birlikte anı fotoğrafı çekirmek isteyen mezunlarımız için bu alanda **cübbe ve kep hazır** bulundurulmaktadır.

LİSANSÜSTÜ TEZ ÖDÜLLERİ

2025

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

LİSANSÜSTÜ TEZ ÖDÜLLERİ (YÜKSEK LİSANS & DOKTORA)

2022-2023 Bahar / 2023-2024 Güz
2023-2024 Bahar / 2024-2025 Güz

yarıyılarında tamamlanmış olan başarılı Yüksek Lisans ve
Doktora tezlerini kapsamaktadır.

AYRINTILI BİLGİ VE BAŞVURU İÇİN TIKLAYINIZ ...



Anabilim Dalı Adı	Lisansüstü Öğrenciler İçin Serbest Çalışma Salonu		
	Var	Kapasitesi (Kişi)	Yok
Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği	☑	30	
Bilgisayar Mühendisliği			☑
Biyoloji			☑
Biyoteknoloji			☑
Çevre Bilimleri			☑
Deniz Bilimleri ve Deniz Biyoteknolojisi			☑
Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği	☑	25	
Elektrik-Elektronik Mühendisliği			☑
Endüstri Mühendisliği	☑	50	
Enerji Sistemleri Mühendisliği	☑	50	
Fizik	☑	40	
Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Müh.			☑
Harita Mühendisliği			☑
İç Mimarlık			☑
İnşaat Mühendisliği	☑	25	
İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri	☑	15	
Jeofizik Mühendisliği	☑	20	
Jeoloji Mühendisliği			☑
Kimya			☑
Lif ve Kağıt Teknolojileri			☑
Maden Mühendisliği	☑	50	
Makina Mühendisliği	☑	25	
Matematik			☑
Metalürji ve Malzeme Mühendisliği	☑	09	
Mimarlık			☑
Moleküler Biyoloji ve Genetik			☑
Orman Endüstri Mühendisliği			☑
Orman Mühendisliği	☑	50	
Peyzaj Mimarlığı			☑
Şehir ve Bölge Planlama			☑
Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi	☑	5	
Yazılım Mühendisliği	☑	15	

DERS DIŞI SERBEST ÇALIŞMA SALONLARI

- ★ Ders dışı serbest çalışma salonu bulunmayan anabilim dallarımızda öğrenim görmekte olan lisansüstü öğrencilerimiz için; Enstitümüz tarafından belirlenen birimlerde ve merkez kütüphanede bulunan serbest çalışma salonları kullanılmaktadır.
- ★ Enstitü bünyesinde ve Merkez Kampüs içerisinde lisansüstü öğrencilerimize yeni ve serbest çalışma salonları tahsis edilmesi için de çalışmalarımız devam etmektedir.

İLETİŞİM

[Enstitü Kurumsal İletişim](#)

[Bize Yazın](#)

[Bize Yazın](#) >>

[Bilgi Edinme](#)

[Sosyal Medya Hesapları](#)

[Yaya Yol Tarifi](#)

bize yazın

İlgili Birim

Fen Bilimleri Enstitüsü

Kategori

Konu

Ad-Soyad

E-Posta

Telefon

Mesajınız

BİZİ TAKİP EDİN!



<https://ktu.edu.tr/fbe>



www.youtube.com/@ktu_fbe



<https://www.linkedin.com/in/ktufbe/>



BİZE ULAŞIN!

E-posta

fenbil@ktu.edu.tr
ktufbe@ktu.edu.tr

Birim	Telefon No
Enstitü Müdürü	(0462) 377 2618
Enstitü Müdür Yardımcısı	(0462) 377 2618
Enstitü Müdür Yardımcısı	(0462) 377 2618
Enstitü Sekreteri	(0462) 377 2618
Bilgi İşlem Şubesi (Şube Müdürü)	(0462) 377 4420
Yazı İşleri ve Evrak Bürosu	(0462) 377 2620 / 4354 / 4418
Ayniyat Birimi	(0462) 377 4402
Arşiv Birimi	(0462) 377 4419
Enstitü Harici Telefon	(0462) 325 3176
İş Sağlığı ve Güvenliği Tezsiz Y.L. Sekreterliği	(0462) 377 2682
Fax Numarası	(0462) 325 3151
Kurumsal E-Posta İletişim Adresleri	fenbil@ktu.edu.tr
İş Sağlığı ve Güvenliği Tezsiz Y.L. İletişim	ktuisg@ktu.edu.tr



GERİ BİLDİRİM ANKETİ*



Katılımınız için teşekkürler...