



YÜZ YÜZE SINAVLAR



YÜZ YÜZE YAPILAN
DOKTORA YETERLİK, DOKTORA TEZ ÖNERİSİ, BİRİNCİ DOKTORA TEZ İZLEME, DOKTORA TEZ
SAVUNMA VE YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVLARI SÜREÇLERİ

- 1- Öğrenci ve Danışmanların aşağıdaki bilgilendirme ve açıklamaları mutlaka dikkatlice incelemeleri gerekmektedir.
- 2- Yüz yüze yapılacak sınavlar, sınavın yapılması, sınav sonrasındaki işlemlerden ve mezuniyet işlemleri için Bilişim Teknolojileri aracılığı ile Uzaktan Çevrimiçi ortamda yapılacak başvuru işlemlerinden öğrenciler ile danışman öğretim üyeleri yükümlü olup doğabilecek hatalardan da sorumludurlar.

GİRECEĞİNİZ SINAVIN SÜRECİNE SEÇEREK ULAŞABİLİRSİNİZ

- 1- DOKTORA YETERLİK YAZILI VE SÖZLÜ SINAVI SÜRECİ İÇİN ([TIKLAYINIZ](#))
- 2- DOKTORA TEZ ÖNERİSİ SINAVI SÜRECİ İÇİN ([TIKLAYINIZ](#))
- 3- DOKTORA TEZ İZLEME SINAVI SÜRECİ İÇİN ([TIKLAYINIZ](#))
- 4- DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI SÜRECİ İÇİN ([TIKLAYINIZ](#))
- 5- YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI SÜRECİ İÇİN ([TIKLAYINIZ](#))

DOKTORA YETERLİK YAZILI VE SÖZLÜ SINAVI SÜRECİ

- 1- **Öğrenci**; Doktora Yeterlik sınavına girmek isteyen öğrenci Doktora Yeterlik Sınavı Başvurusu Formunu (FBE-DR-15 / Form için [TIKLAYIN](#)) doldurur, imzalar ve danışmanına e-posta aracılığı ile gönderir.
- 2- **Danışman**;
 - a) Yeterlik sınavına girmek isteyen öğrenci için Doktora Yeterlik Jüri Öneri Formunu (FBE-DR-01 / Form için [TIKLAYIN](#)) doldurur. (Formda ABD Yeterlik Komitesi Üyelerinin de imzaları olmalıdır.)
 - b) Doktora Yeterlik Yazılı ve Sözlü sınavlarının tarih ve saatlerini öğrenci ve Jüri Üyeleri ile iletişim kurarak belirler.
 - c) Belirlediği gün-saat bilgisini Doktora Yeterlik Jüri Öneri (FBE-DR-01) Formuna işler, tüm imzaları tamamlanmış formu EBYS üzerinden Enstitüye iletir.
- 3- **Enstitü**; EBYS aracılığı ile ulaşan Doktora Yeterlik Sınav başvurusu Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp, karar ilgili anabilim dalı başkanına ve danışmana bildirilir.
- 4- **Danışman**; onaylanan sınav tarihi ve yer bilgisini Jüri üyeleri ile öğrenciye bildirir.
- 5- **Doktora Yeterlik Yazılı Sınavı**; Yönetim Kurulu Kararıyla kesinleşen tarihte ve yerde yazılı sınav gerçekleştirilir.
- 6- **Doktora Yeterlik Sözlü Sınavı**; Doktora Yeterlik Yazılı Sınavında 100 puan üzerinden en az 70 puan alarak başarılı olan öğrenci sözlü sınava alınır. Yönetim Kurulu Kararıyla kesinleşen tarihte ve yerde sözlü sınav gerçekleştirilir.
- 7- **Danışman**; yazılı ve sözlü sınavın sona ermesiyle birlikte, Doktora Yeterlik Sözlü Sınav Tutanağı (FBE-DR-16 / Form için [TIKLAYIN](#)) ile Doktora Yeterlik Yazılı ve Sözlü Sınav Tutanağını (FBE-DR-02 / Form için [TIKLAYIN](#)) doldurur ve Jüri Üyelerine imzalatır. Yazılı ve sözlü sınav evraklarını tutanaklarla birlikte Doktora Yeterlik Komitesi Başkanına teslim eder.
- 8- **Doktora Yeterlik Komitesi**; Doktora Yeterlik Sınav sonucunu değerlendirerek, Doktora Yeterlik Sınav Başarı Tutanağını (FBE-DR-03 / Form için [TIKLAYIN](#)) doldurur ve imzalar. Yeterlik Yazılı ve Sözlü Sınavları ile ilgili evraklarla birlikte sınavı takip eden en geç 3 gün içinde Enstitüye EBYS üzerinden iletir. Yeterlik Yazılı ve sözlü sınav evrakları ile tutanakların orijinal hali ayrıca elden Enstitüye teslim edilmelidir.

[İLK SAYFAYA DÖN](#)

DOKTORA TEZ ÖNERİSİ SINAVI SÜRECİ

- 1- **Öğrenci**; Tez Önerisi Raporu Sunuş Formu ([FBE-DR-05](#)) ile Tez Önerisi Savunma Başvurusu Formunu ([FBE-DR-07](#)) doldurup, imzalar ve danışmanın e-posta adresine gönderir.
- 2- **Danışman**; Tez Önerisi Sınavının tarih ve saatini öğrenci ve TİK Üyeleri ile iletişim kurarak belirler. Belirlenen gün-saat bilgisini öğrencinin e-posta üzerinden imzalı olarak gönderdiği FBE-DR-07 formuna işler, formu imzalayıp Anabilim Dalı Başkanına da imzalatılarak EBYS üzerinden Enstitüye iletir.
- 3- **Enstitü**; EBYS aracılığı ile ulaşan Tez Önerisi Sınav başvurusu Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp, karar ilgili anabilim dalı başkanına ve danışmana bildirilir.
- 4- **Danışman**; onaylanan sınav tarihi ve yer bilgisini TİK üyeleri ile öğrenciye e-posta üzerinden bildirir.
- 5- **Tez Önerisi Sınavı**; Yönetim Kurulu Kararıyla kesinleşen tarihte ve yerde Tez Önerisi Sınavı gerçekleştirilir.
- 6- **Danışman**; sınavın sona ermesiyle birlikte, Doktora Tez İzleme Komitesi Tez Önerisi Savunma Tutanağını ([FBE-DR-09](#)) doldurur ve TİK Üyelerine imzalatır. **Tez Önerisi Raporu Sunuş Formu** ([FBE-DR-05](#)), **Tez Önerisi Raporu*** ve **Tez Veri Giriş Formu** ile birlikte Sınav Tutanağını en geç 3 gün içinde Enstitüye EBYS üzerinden iletir.

*Tez Önerisi Raporu en az Tez Önerisi Raporu Örneği'ndeki ([FBE-DR-05a](#)) verilen başlıkları içermelidir.

[İLK SAYFAYA DÖN](#)

DOKTORA TEZ İZLEME SINAVI SÜRECİ

- 1- **Öğrenci**; Tez İzleme Komitesi Başvurusu Formunu ([FBE-DR-08](#)) doldurup, imzalar ve danışmanının e-posta adresine gönderir.
- 2- **Danışman**;
 - a) TİK Toplantısı tarih ve saatini öğrenci ve TİK Üyeleri ile iletişim kurarak belirler.
 - b) Belirlenen gün-saat bilgisini öğrencinin e-posta üzerinden imzalı olarak gönderdiği FBE-DR-08 formuna işler, formu imzalayıp EBYS üzerinden Enstitüye iletir.
- 3- **Enstitü**; EBYS aracılığı ile ulaşan Doktora Tez İzleme Sınav başvurusu Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp, karar ilgili anabilim dalı başkanına ve danışmana bildirilir.
- 4- **Danışman**; onaylanan sınav tarihi ve yer bilgisini TİK üyeleri ile öğrenciye e-posta üzerinden bildirir.
- 5- **Tez İzleme Sınavı**; Yönetim Kurulu Kararıyla kesinleşen tarihte ve yerde Tez İzleme sınavı gerçekleştirilir.
- 6- **Danışman**; sınavın sona ermesiyle birlikte, Doktora Tez İzleme Komitesi Tez İzleme Başarı Değerlendirme Tutanağını ([FBE-DR-10](#)) doldurur, TİK Üyelerine imzalatır. Tez İzleme Raporu* ile birlikte Tez Süreci İzleme Raporu Sunuş Formu ([FBE-DR-06](#)) ve Tez İzleme Başarı Değerlendirme Tutanağını en geç 3 gün içinde Enstitüye EBYS üzerinden iletir.

*Tez İzleme Raporu en az Tez Süreci İzleme Raporu Örneğinde ([FBE-DR-06a](#)) verilen başlıkları içermelidir.

[İLK SAYFAYA DÖN](#)

DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI SÜRECİ

- 1- **Öğrenci;** Tez Savunma Sınavı Başvurusu için (Tez Şekilsel Kontrol Listesi/Öğrenci İçin [TIKLAYINIZ](#)) doldurup imzalar, tezin bir örneğini de ekleyerek danışmanının e-posta adresine gönderir.
- 2- **Danışman;** Öğrenciden gelen Tezi uygun bulmuşsa, (Tez Kontrol ve Orijinallik Raporu Alınması Başvuru Formunu (FBE-OU-09 / Form için [TIKLAYIN](#)) doldurur imzalar ve Tez Şekilsel Kontrol Listesi ile tezin bir örneğini ekleyerek Enstitünün fbe.tez.isleri@tm.ogu.edu.tr e-posta (Dahili Telefon No:3642) adresine iletir.
- 3- **Enstitü;** Danışman öğretim üyesinden gelen tezin şekilsel kontrolünü yapar şekilsel hatalar varsa danışman ve öğrenciye düzeltilmek üzere e-posta üzerinden iade eder. Tezin şekilsel kontrolünde bir hata yoksa ve benzerlik oranı uygun ise Orijinallik Raporu alınır ve öğrencinin e-posta adresine gönderilir. Şekilsel Kontrolde geçmiş ve benzerlik oranı uygun olan tezin bir kopyası da Enstitü tarafından CD ortamına alınarak öğrenci dosyasında tutulur.
- 4- **Öğrenci;** Orijinallik raporunun her sayfasını imzalayarak danışmanının e-posta adresine gönderir.
- 5- **Danışman;**
 - a) Tez Savunma Sınavı tarih ve saatini öğrenci ve önereceği Jüri Üyeleri ile iletişim kurarak belirler.
 - b) Belirlenen gün-saat bilgisini Doktora Tez Savunma Uygunluk Bildirimi ve Jüri Öneri (FBE-DR-11 / Form için [TIKLAYIN](#)) formuna işleyip, formu imzalayıp (formda öğrencinin, Anabilim Dalı Başkanı ve ABD Kurulu üyelerinin imzaları da olmalıdır) EBYS üzerinden, tüm sayfalarını imzaladığı orijinallik raporu ile birlikte Enstitüye iletir.
- 6- **Enstitü;** EBYS aracılığı ile ulaşan Doktora Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri başvurusu Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp, karar ilgili anabilim dalı başkanına ve danışmana bildirilir.
- 7- **Danışman;** onaylanan sınav tarihi ve yer bilgisini Jüri üyeleri ile öğrenciye e-posta üzerinden bildirir.
- 8- **Tez Savunma Sınavı;** Yönetim Kurulu Kararıyla oluşturulan jüri tarafından Tez Savunma Sınavı gerçekleştirilir. Tez savunma sınavının tarih, saat ve yer bilgisini içeren [OU-08 Tez Savunma Toplantısı Bildirim Formu](#) sınavdan en geç 5 işgünü öncesinde danışman tarafından fenenst@ogu.edu.tr adresine gönderilir.
- 9- **Danışman;** sınavın sona ermesiyle birlikte, Doktora Tez Savunma Sınav Tutanağını (FBE-DR-12 / Form için [TIKLAYIN](#)) doldurur Jüri Üyelerine imzalatır. Tez Savunma Sınav Tutanağı ile birlikte Sözlü Sınav Soruları Tutanağı ve Tez Değerlendirme Formları en geç 3 gün içinde Enstitüye EBYS üzerinden iletir.

[İLK SAYFAYA DÖN](#)

YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI SÜRECİ

- 1- **Öğrenci;** Tez savunma sınavı başvurusu için (Tez Şekilsel Kontrol Listesi/Öğrenci İçin [TIKLAYINIZ](#)) doldurup imzalar, tezin bir örneğini de ekleyerek danışmanının e-posta adresine gönderir.
- 2- **Danışman;** Öğrenciden gelen Tezi uygun bulmuşsa, (Tez Kontrol ve Orijinallik Raporu Alınması Başvuru Formunu (FBE-OU-09 / Form için [TIKLAYIN](#)) doldurup imzalar ve Tez Şekilsel Kontrol Listesi ile tezin bir örneğini ekleyerek Enstitünün fbe.tez.isleri@tm.ogu.edu.tr e-posta (Dahili Telefon No: 3642) adresine iletir.
- 3- **Enstitü;** Danışman öğretim üyesinden gelen tezin şekilsel kontrolünü yapar şekilsel hatalar varsa danışman ve öğrenciye düzeltilmek üzere e-posta üzerinden iade eder. Tezin şekilsel kontrolünde bir hata yoksa ve benzerlik oranı uygun ise Orijinallik Raporu alınır ve öğrencinin e-posta adresine gönderilir. Şekilsel Kontrolünden geçmiş ve benzerlik oranı uygun olan tezin bir kopyası da Enstitü tarafından CD ortamına alınarak öğrenci dosyasında tutulur.
- 4- **Öğrenci;** Orijinallik raporunun her sayfasını imzalayarak danışmanının e-posta adresine gönderir.
- 5- **Danışman;**
 - a) Tez Savunma Sınavı tarih ve saatini öğrenci ve önereceği Jüri Üyeleri ile iletişim kurarak belirler.
 - b) Belirlenen gün-saat bilgisini Yüksek Lisans Tez Savunma Uygunluk Bildirimi ve Jüri Öneri (FBE-YL-02 / Form için [TIKLAYIN](#)) formuna işleyip, formu imzalayıp (formda öğrencinin ve Anabilim Dalı Başkanının da imzası olmalıdır) tüm sayfalarını imzaladığı orijinallik raporu ile birlikte EBYS üzerinden Enstitüye iletir.
- 6- **Enstitü;** EBYS aracılığı ile ulaşan Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri başvurusu Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp, karar ilgili anabilim dalı başkanına ve danışmana bildirilir.
- 7- **Danışman;** onaylanan sınav tarihi ve yer bilgisini Jüri üyeleri ile öğrenciye e-posta üzerinden bildirir.
- 8- **Tez Savunma Sınavı;** Yönetim Kurulu Kararıyla oluşturulan jüri tarafından Tez Savunma Sınavı gerçekleştirilir. Tez savunma sınavının tarih, saat ve yer bilgisini içeren [OU-08 Tez Savunma Toplantısı Bildirim Formu](#) sınavdan en geç 5 işgünü öncesinde danışman tarafından fenenst@ogu.edu.tr adresine gönderilir.
- 9- **Danışman;** sınavın sona ermesiyle birlikte, Yüksek Lisans Tez Savunma Sınav Tutanağını (FBE-YL-03 / Form için [TIKLAYIN](#)) doldurup Jüri Üyelerine imzalatır. Tez Savunma Sınav Tutanağı ile birlikte Sözlü Sınav Soruları Tutanağı ve Tez Değerlendirme Formlarını en geç 3 gün içinde Enstitüye EBYS üzerinden iletir.

[İLK SAYFAYA DÖN](#)