

**LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDA TEZ AŞAMASINA GEÇMİŞ  
ÖĞRENCİLER İÇİN TEZ DANIŞMANI, BÖLÜM BAŞKANLIĞI VE  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK İŞ AKIŞ  
ŞEMASI**

AŞAMALAR	ÖĞRENCİ/DANIŞMAN/ BÖLÜM BAŞKANLIĞINCA YAPILACAK İŞLEM	SIRA NO	ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILACAK İŞLEM	YETERLİLİK
<b>TEZ KAYIT AŞMASI</b>		<b>1</b>	TEZ AŞAMASINA GEÇİŞ İŞLEMLERİNİN BAŞLATILMASI	7 DERS (21 KREDİ) İLE SEMİNER DERSİNDEN BAŞARILI OLMAK VE NOT ORTALAMASININ EN AZ 2,00-ÜSTÜ DERSLERİN İSE DC HARF KARŞILIĞI 60,00 VE ÜSTÜNDE OLMASI
	<b>FORM 18- A' NİN</b> BİLGİSAYAR ORTAMINDA DOLDURULARAK ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMESİ	<b>2</b>	DÖNEM KAYIT YENİLEMESİNİN AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN TARİH ARALIĞINDA YAPILMASI	
		<b>3</b>	TEZ DANIŞMANININ ATANMA SÜRECİNİN BAŞLATILMASI	
<b>TEZ DANIŞMANI ATAMASI AŞMASI</b>	BÖLÜM BAŞKANLIKLARINCA TEZ DANIŞMANLARININ BELİRLENİP ONAYLANILARAK ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ	<b>4</b>	TASLAK TEZ DANIŞMAN LİSTELERİNİN OLUŞTURULMASI VE BÖLÜM BAŞKANLIKLARINA GÖNDERİLMESİ	
	<b>FORM 18- B' NİN</b> BİLGİSAYAR ORTAMINDA DOLDURULMASI VE TEZ DANIŞMANI İLE DİĞER İLGİLİ BİRİMLERE İMZALATILARAK ONAYLARIN ALINARAK ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMESİ	<b>5</b>	ÖĞRENCİ VE TEZ DANIŞMANLARININ ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU KARARI İLE ATAMASININ YAPILMASI	ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ DIŞINDAN ATANMASI TALEP EDİLEN ÖĞRETİM ÜYELERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINCA ONAYLANMALIDIR

**LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDA TEZ AŞAMASINA GEÇMİŞ  
ÖĞRENCİLER İÇİN TEZ DANIŞMANI, BÖLÜM BAŞKANLIĞI VE  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK İŞ AKIŞ  
ŞEMASI**

AŞAMALAR	ÖĞRENCİ/DANIŞMAN/ BÖLÜM BAŞKANLIĞINCA YAPILACAK İŞLEM	SIRA NO	ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILACAK İŞLEM	YETERLİLİK
<b>TEZ KONUSU BELİRLENMESİ AŞAMASI</b>	TEZ DANIŞMANI ATAMASI YAPILMASINDAN SONRA EN GEÇ 30 GÜN İÇİNDE <b>FORM 18- C'</b> NİN BİLGİSAYAR ORTAMINDA DOLDURULMASI, ÖĞRENCİNİN İMZASI VE TEZ DANIŞMANINA İMZALATILARAK ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMESİ	<b>6</b>	ÖĞRENCİ VE TEZ DANIŞMANININ BELİRLEDİĞİ TEZ KONUSUNUN ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU KARARI İLE KAYIT ALTINA ALINMASI	TEZ ÖNERİSİNİN 15 SAYFADAN AZ OLMAYACAK ŞEKİLDE, TEZ ÖNERİ FORMUNDAKİ BAŞLIKLARA VE APA 7' YE UYGUN OLMASI
	<b>FORM- 13'</b> ÜN ETİK KURUL ÜYELERİNE OY ÇOKLUĞU ŞEKLİNDE EN AZ 3 (ÜÇ) ÜYESİNE İMZALATILARAK ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMESİ	<b>7</b>	TEZ İZİN YAZILARININ YAZILARAK İLGİLİ KURUMA GÖNDERİLMESİ VE GELEN CEVABI YAZININ ÖĞRENCİYE TEBLİĞ EDİLMESİ	İLGİLİ KURUMDAN GELEN CEVABI YAZININ OLUMLU OLMASI
<b>TEZ JÜRİ AŞAMASI</b>	DOKTORA ÖĞRENCİLERİNİN <b>FORM- 10</b> , TEZLİ YÜKSEK LİSANS ÖĞRENCİLERİNDEN TEK TEZ DANIŞMANLI OLANLARIN <b>FORM- 11/ A'</b> YI, ÇİFT TEZ DANIŞMANLI OLANLARIN İSE <b>FORM- 11/ B'</b> YI BİLGİSAYAR ORTAMINDA DOLDURMASI VE TEZ DANIŞMANINA, İLGİLİ ANABİLİM DALI BAŞKANINA İMZALATTIRILARAK ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMESİ	<b>8</b>	DANIŞMANIN BELİRLEDİĞİ JÜRİ TARİH VE YERİNİN JÜRİ ÜYELERİ İLE ÖĞRENCİYE TEBLİĞ EDİLMESİ	ALINTI SONUÇ RAPORUNUN AZAMI %23 VE ALTINDA OLMASI, TEZİN ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ TEZ YAZIM KILAVUZUNA VE APA 6' YA UYGUN OLMASI
	SINAV TARİHİNDEN EN GEÇ 15 GÜN ÖNCE ÖĞRENCİ TARAFINDAN JÜRİ ÜYELERİNE TEZİN BASILMIŞ KİTAP HALİNİN TESLİM EDİLMESİ	<b>9</b>	TEZ ALINTI SONUÇ RAPORUNUN TEZ DANIŞMANI VE JÜRİ ÜYELERİNE GÖNDERİLMESİ	
	ÖĞRENCİNİN 1.TEZ JÜRİSİNİN YAPILMASI	<b>10</b>	SINAV TUTANAĞININ HAZIRLANARAK JÜRİ BAŞKANINA TESLİMİ	

# LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDA TEZ AŞAMASINA GEÇMİŞ ÖĞRENCİLER İÇİN TEZ DANIŞMANI, BÖLÜM BAŞKANLIĞI VE SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

AŞAMALAR	ÖĞRENCİ/DANIŞMAN/ BÖLÜM BAŞKANLIĞINCA YAPILACAK İŞLEM	SIRA NO	ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILACAK İŞLEM	YETERLİLİK
<b>MEZUNİYET AŞAMASI</b>	FORM-31/ E' YE UYGUN OLARAK MEZUNİYET İŞLEMLERİNİN BAŞLATILABİLMESİ İÇİN ÖĞRENCİNİN DURUMUNA UYGUN OLAN FORM 20, 21, 22, 23 VE FORM 31-A, B, C, D' NİN BİLGİSAYAR ORTAMINDA DOLDURULMASI İLGİLİ BİRİMLERE İMZALATILARAK ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMESİ	<b>11</b>	SON ŞEKLİ KONTROLÜN YAPILMASI İÇİN BİR ADET BASILI TEZİN TESLİM ALINMASI	ÖĞRENCİNİN BAŞARILI OLMASI
	SINAV TARİHİNDEN EN GEÇ 30 GÜN İÇİNDE EN AZ 7 ADET TEZİN YAPILAN DÜZELTMELERLE BİRLİKTE YÖK'E GÖNDERİLMEK ÜZERE VE FORM-31/ E' YE UYGUN OLARAK DİĞER EVRAKLARINDA BİLGİSAYAR ORTAMINDA HAZIRLANARAK ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ONAYINA MÜTEAKİP İLGİLİ BİRİMLERDEN ONAYLARI, ENSTİTÜ MÜHÜR VE İMZALARI ALINARAK GEREKLİ TEZ KİTAP BASIM İŞLEMLERİNİN YAPILIP TEZİN ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMESİ	<b>12</b>	MEZUNİYET İŞLEMLERİNİN TAMAMLANMASI VE DİPLOMANIN VERİLMESİ	TEZİN ŞEKLİ DÜZELTMELERİNİN YAPILMIŞ OLMASI VE YÖK ULUSAL TEZ VERİ MERKEZİNCE TEZİN YAYIMLANMASI

## DİĞER HUSUSLAR

- A. 1.Tez savunma sınavına girip, sınavdan tezi düzeltmek üzere yüksek lisans programında azami **3 ay**, doktora programında ise azami **6 ay** ek süre alan öğrencilerin 2.Tez savunma sınavına en geç 1.Tez savunma sınavından itibaren verilen süre sonunda girmesi gerekmektedir.
- B. 2.Tez savunma sınavından başarılı olunması durumunda öğrenci mezun işlemlerini yukarıdaki tabloda ilgili işlemleri yapması gerekmektedir.
- C. Ancak 2.Tez savunma sınavından da BAŞARISIZ olan öğrenci için programdan **KAYIT SİLME** işlemleri yapılacak, ancak kayıtlı olduğu programın tezsiz yüksek lisans programına (varsa) geçmek istemesi durumunda bu talebini dilekçesi ile Enstitü Müdürlüğüne (başarısız olduğu sınav tarihinden itibaren başlayarak en geç 7 gün içerisinde) vermesi ve dersler için bir dönem olarak verilen ek süre içerisinde ücretli 3 ders daha olarak alarak (2 ders + dönem projesi) bir sonraki dönemde tezsiz yüksek lisans programından mezuniyet mümkün olacaktır.
- D. \* FORM 10 : Tez Savunması Sınavına Giriş Onay Formu (Doktora)  
 \* FORM 11/ A: Tez Savunması Sınavına Giriş Onay Formu - Bir Tez Danışmanı Olanlar İçin (Yüksek Lisans)  
 \* FORM 11/ B: Tez Savunması Sınavına Giriş Onay Formu - İki Tez Danışmanı Olanlar İçin (Yüksek Lisans)  
 \* FORM 13 : Tez Anket İzin, Tez Etik Kurul İzin Ve Tez Etik Kurulu Onay Tutanak Form  
 \* FORM 18- A: Lisansüstü Programı Tez Danışmanı Ön İstek Öneri Formu

# LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDA TEZ AŞAMASINA GEÇMİŞ ÖĞRENCİLER İÇİN TEZ DANIŞMANI, BÖLÜM BAŞKANLIĞI VE SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ ORTAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

- \* FORM 18- B : Lisansüstü Tez Danışmanı Atama onay kabul Formu
- \* FORM 18- C : Çağ Üniv. Sos. Bil. Enst. Müd. Lisansüstü Tez Önerisi Formu
- \* FORM 20 : Yüksek Lisans Tezin Geçtiğine Dair Tez Jüri Üyelerinin İmza Sirküleri Türkçe Formu
- \* FORM 21 : Doktora Programı Tezin Geçtiğine Dair Tez Jüri Üyelerinin İmza Sirküleri Türkçe Formu
- \* FORM 22 : Yüksek Lisans Tezin Geçtiğine Dair Jüri Üyelerinin İngilizce İmza Sirküleri Form
- \* FORM 23 : Doktora Programı Tezin Geçtiğine Dair Jüri Üye İngilizce İmza Sirküleri Formu
- \* FORM 31-A : Tez Danışmanı Tezin Şekil Yönüyle İncelendiği Ve Tezin Kitap Basımı Onay Yazısı
- \* FORM 31-B : Lisansüstü Eğitim Prog. Tez Çalışması Orjinallik Raporu
- \* FORM 31-C : Lisansüstü Prog. Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu
- \* FORM 31-D : Tez İnceleme Kontrol Listesi
- \* FORM 31- E : Tez Yazarların Vermesi Gereken Evrak Listesi
- \* Tüm Formlara Çağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü DUYURULAR/MATBU EVRAKLAR linki içerisinde ya da <https://www.cag.edu.tr/tr/sosyal-bilimler-enstitusu/duyurular/matbu-evrak-listeleri-hakkinda-bilgilendirir> linkinden ulaşabilirsiniz.