



LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR ENSTİTÜSÜ

ÖĞRENCİ

BİLGİLENDİRME

KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

<u>YÖNETMELİK & YÖNERGELER</u>	1
<u>ÖĞRENCİ E-MAIL / DUYURULAR & İLETİŞİM KANALI</u>	1
<u>AKADEMİK TAKVİM</u>	1
<u>ÖĞRENCİ KARTLARI</u>	2
<u>ÖĞRENİM SÜRESİ</u>	2
<i>Tezli Yüksek Lisans Programı</i>	2
<i>Tezsiz Yüksek Lisans Programı</i>	2
<u>OIS KULLANICI GİRİŞİ</u>	2
<u>DERS SEÇİMİ</u>	3
<i>Zorunlu Dersler</i>	4
<i>Seçmeli Dersler</i>	5
<i>Tez -Proje Dersi Seçme</i>	5
<u>DERS EKLE / BIRAK</u>	5
<u>DERSTEN ÇEKİLME</u>	5
<u>DERS TEKRARI</u>	6
<u>DEVAM / DEVAMSIZLIK</u>	6
<u>DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK</u>	7
<u>KAYIT DONDURMA</u>	7
<i>SINAVLAR</i>	7
<i>ARA SINAV MAZERET SINAVI</i>	8
<u>NOT İTİRAZI</u>	8
<u>KAYIT SİLDİRME</u>	8
<u>BAŞARI NOTLARININ HESAPLANMASI</u>	9
<u>PROJE VE TEZ SÜREÇLERİ</u>	10
<u>TEZ DANIŞMAN VE KONU BELİRLEME</u>	10
<u>DÖNEM PROJESİ DANIŞMAN VE KONU BELİRLEME</u>	10
<u>TEZ/DÖNEM PROJESİ DANIŞMAN VE KONU DEĞİŞİKLİĞİ</u>	11
<u>DÖNEM PROJESİ / TEZ YAZIM KILAVUZU</u>	11
<u>ETİK KURUL</u>	11
<u>DÖNEM PROJESİNİN ENSTİTÜYE TESLİMİ</u>	12
<u>TEZ SAVUNMA</u>	12
<u>TEZ TESLİMİ</u>	12
<u>İNTİHAL (COPYLEAKS)</u>	13
<u>MEZUNİYET</u>	13

YÖNETMELİK & YÖNERGELER

- Öğrencilerimiz Lisansüstü Programlar Enstitüsü programlarına kayıt oldukları an itibari ile Beykoz Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, yönergeleri ve uygulama esaslarına tabidirler.
- Tüm Yönetmelikler, Yönergeler ve esaslar Web Sitesinde; Lisansüstü Programlar Enstitüsü, Eğitim Öğretim Sekmesi Altında Yer almaktadır.
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Linki:

[Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.Pdf](#)

ÖĞRENCİ E-MAIL / DUYURULAR & İLETİŞİM KANALI

- Öğrenci duyuruları, Lisansüstü Programlar Enstitüsü tarafından öğrenci e-mail adreslerine iletilmektedir. Bu nedenle öğrencilerimiz, kayıt olduğu andan itibaren öğrenci e-mail adresini öğrenim süreleri boyunca aktif olarak kontrol etmekle yükümlüdür.
- Lisansüstü Programlar Enstitüsü gerekli görülen konular ile ilgili bilgilendirmeleri öğrencilerin ad ve soyadlarından oluşan beykoz.edu.tr uzantılı (adsoyad@ogrenci.beykoz.edu.tr) e-mail adresine yapmaktadır. Öğrencilere bireysel duyuru yapılmamaktadır.
- Kişisel bilgilerinde değişiklik olan öğrenciler güncelleme işlemi için Öğrenci İşleri Direktörlüğü'nün ogrenciisleri@beykoz.edu.tr adresine mail atarak bilgilerini güncellemelidirler.
- Gerekli durumlarda Lisansüstü Programlar Enstitüsü mail adresinden bilgi alabilirsiniz: enstitu@beykoz.edu.tr

AKADEMİK TAKVİM

- Öğrencilik süreçleri ile ilgili önemli tarihler akademik takvimde yer almaktadır.

- Lisansüstü Programlar Enstitüsü, bazı konularda hatırlatma yapabilir; ancak öğrenciler, sorumlulukları gereği akademik takvimi kendileri takip etmekle yükümlüdür.
- Lisansüstü Programlar Enstitüsü akademik takvimine aşağıdaki linkten erişebilirsiniz;

<https://www.beykoz.edu.tr/uploads/2025/08/p52eoi68rm1q0-2025-2026-egitim-ogretim-yili-lpe-akademik-takvimi-turkce.pdf>

ÖĞRENCİ KARTLARI

- Öğrenci kartlarını, kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra hazırlık okuyan öğrenciler hazırlık yerleşkesinden, 1. yarıyılına başlayan öğrenciler Enstitü sekreterliğinden teslim alabilirler.
- Kaybolan öğrenci kartları için ogrencisleri@beykoz.edu.tr ile iletişime geçilmelidir.

ÖĞRENİM SÜRESİ

Tezli Yüksek Lisans Programı

- Tezli Program, öğrencilerin her dönem için kayıt yaptıırıp yaptırmadığına bakılmaksızın dört yarıyıl olup, program en çok altı yarıyılta tamamlanır.
- Öğrenci ilk iki dönem 8 ders ve seminer dersi, son iki dönem ise Tez-1 ve Tez-2 dersi almalıdır.
- Öğrenci, 4. yarıyılın sonunda tez dersi hariç tüm derslerden başarılı olduğu takdirde sadece tez dersi için belirli bir ücret ödeyerek 2 yarıyıl daha okuyabilir. Program boyunca öğrencinin mezun olabilmesi için toplamda 8 ders, seminer dersi ve tez dersinden başarılı olması gerekir.
- Dört yarıyıl sonunda derslerini tamamlayamayan veya başarı ölçütlerini sağlayamayan, azami süre içinde tez çalışmasında başarısız olan, tez savunmasına makul mazeret olmaksızın girmeyen öğrencinin üniversiteyle ilişkisi kesilir.
- Tezi reddedilen veya en fazla 3 ay düzeltme alarak tekrar başarısız olan öğrencinin de ilişkisi kesilir.
- Ancak bu öğrenci, akademik takvimde belirtilen sürede talepte bulunursa, ders yükü, proje gibi gerekleri tamamladıysa, tezsiz yüksek lisans programına geçebilir.

- *Tezsiz Yüksek Lisans Programı*

- Tezsiz Program öğrencilerinin öğrenim süresi toplamda 2 yarıyıldır. Tezsiz programlarda ilk dönem 5, ikinci dönem 5 ve dönem projesi dersi alınabilir.
- Öğrencinin mezun olabilmesi için toplamda 10 ders ve dönem projesi dersinden başarılı olması gerekir. Azami öğretim süresinin sonunda yukarıda belirtilen mezuniyet koşullarını sağlayamayan öğrencilerin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir.

OIS KULLANICI GİRİŞİ

- <http://ois.beykoz.edu.tr> adresinden veya www.beykoz.edu.tr ana sayfasında “Öğrencilerimiz” menüsünde yer alan OIS yazısına tıklayarak sisteme giriş yapabilirsiniz.
- Kullanıcı adınızı “adsoyad” olarak birleşik ve Türkçe karakter kullanmadan girmelisiniz. Parolanız, ilk kayıta verilmiştir. Eğer parolanızı hatırlamıyorsanız “Parolamı Unuttum” linkine tıklayarak yeni parolanızın SMS olarak gelmesini sağlayabilirsiniz.

DERS SEÇİMİ

- Öğrenci, ders seçim işlemini akademik takvimde belirtilen ders seçim tarihleri arasında OİS platformu üzerinden yapmalıdır. Ders seçimini yapan öğrenci ders seçimini onaylatmak için akademik danışmanının onayına göndermelidir.

Kullanıcı adınız ve parolanız ile giriş yaptıktan sonra gelen ekrandan, ilk ikonda yer alan Ders Seçme ekranına tıklayınız. Yine bu ikonun içinde yer alan Slotlardan daha önce aldığınız veya almanız gereken tüm dersleri görebilir ve kontrol edebilirsiniz.

Öğrenci kayıt yapacağı tüm dersleri seçtikten sonra ders kaydının tamamlanabilmesi için ders seçimini danışmanına onaylatmalıdır; bunun için seçimden sonra mutlaka Danışman Onayına Gönder butonuna tıklanmalıdır. Gönderim işleminden sonra Danışman Onay Durumu: '**Beklemede**' olarak görünür.

Ders kaydı akademik danışmanı tarafından Onaylanan öğrencinin Danışman Onay Durumu: '**Onaylandı**' olarak değişir ve öğrenci derslere kayıtlanır.

- Ders seçimi akademik danışman tarafından onaylanmayan öğrenciler ilgili dönem için ders kaydı yapmamış sayılmaktadır.
- Akademik danışman tarafından ders seçimi reddedilen öğrenciler, tekrar ders seçimi ekranından uygun dersleri seçip yeniden akademik danışman onayına göndermelidir.
- Öğrencinin okuduğu döneme göre ders seçimi yapması gerekmektedir. Öğrenci, ders seçimi yapacağı dönem güz dönemi ise Slot 1'de bulunan dersleri, ders seçimi yapacağı dönem bahar ise Slot 2'de bulunan dersleri seçmelidir. Tez 1 dersini seçecek olan öğrenciler Slot 3'ü, Tez 2 dersini seçecek olan öğrenciler Slot 4'ü seçmelidir.
- Öğrenci ders seçimini tamamladığında, başlangıç menüsünden "**Ders Programı**" seçeneğine tıklayarak oluşturulan ders programını kontrol etmesi gerekmektedir.
- Öğrencilerin, azami öğrenim süreleri içerisinde mezuniyet koşullarını sağlayabilmeleri için her dönem tekrar ders kaydı yapmaları gerekmektedir. (bknz.: Öğrenim Süresi)

Zorunlu Dersler

- Ders seçim ekranında, ilgili akademik dönemde alınabilecek zorunlu dersler "Ders Al" butonuna tıklanarak seçilir. **Zorunlu Dersler sadece program müfredatında belirtilen dönemlerde açılmaktadır.**

Seçmeli Dersler

- Ders seçim ekranında, ilgili akademik dönemde alınabilecek seçmeli dersler "Ders Seç" butonuna tıklanarak seçilir.

Tez -Proje Dersi Seçme

- OİS platformundaki ders seçim ekranında, ilgili akademik dönemde alınabilecek zorunlu derslerden uygun olanı (Proje / Tez-1 / Tez-2) “Ders Al” butonuna tıklanarak seçilir.
- Öğrencilerin ilgili dönemde ders seçimi yapabilmesi için Proje / Tez konusu ile ilgili danışman onay sürecini tamamlaması gerekmektedir. (Bkz.: Tez / Dönem Projesi Danışman ve Konu Belirleme)
- Akademik takvimde belirtilen ders seçim tarihleri arasında Tezsiz programda olan öğrenciler 2. yarıyılıda dönem projesi dersini OİS platformundan seçmek zorundadır.
- Akademik takvimde belirtilen ders seçim tarihleri arasında Tezli programda olan öğrenciler, ilk kez tez aşamasına geçecekse (3. döneminde olan öğrenciler) Tez 1 'i, tez sürecine devam edenlerin ise Tez 2 dersini seçmeleri gerekmektedir.

DERS EKLE / BIRAK

- Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen DERS EKLE/ BIRAK döneminde, kayıt oldukları derslerin yerine OİS platformu üzerinden ders ekleme ve bırakma işlemini yapabilirler.
- Ders Ekleme/Bırakma işleminin sistem üzerinden yapılabilmesi için danışman onayının sistemden kaldırılması gerekmektedir. Öğrenci danışmanı ile iletişime geçerek (OİS mesaj sistemi veya danışman e-mail adresi) danışman onayını sistemden kaldırttıktan sonra sistemde gerekli değişikliği yapar. Değişiklik yapıldıktan sonra öğrencinin ders seçimini danışman onayına tekrar sunması gerekmektedir.

DERSTEN ÇEKİLME

- Öğrenciler, ders ekleme ve bırakma süresi bittikten sonra başarılı olarak tamamlayamayacağını düşündüğü derslerin genel not ortalamasına etki etmemesini sağlamak için akademik takvimde belirtilen DERSTEN ÇEKİLME tarihleri arasında ders çekilme başvurusu yapabilir.
- Dersten çekilme dersin silinmesi anlamına gelmemektedir. Dersten çekilme işlemi yapılan ders öğrenci transkriptinde ilgili akademik dönem alanında ders notu W (Withdraw) olarak işlenerek yansır. Dersin bir sonraki dönemde tekrar edilmesi gerekmektedir.

- Öğrenci, akademik takvimde belirtilen son tarihe kadar dersten çekilme formunu, akademik danışmanına ve anabilim dalı başkanına imzalattıktan sonra Lisansüstü Programlar Enstitüsüne teslim etmelidir.
- Dersten Çekilme için Teslim Edilmesi Gereken Form:
- [Dersten Çekilme Başvuru Dilekçesi](#)
- Başvurusu onaylanan öğrenciler öğrenimleri süresince en çok 2 dersten çekilebilirler.
- Dersten çekilme işlemini yapan öğrencilerimize ders ücreti iade edilmez.
- Dersten çekilme sonucunda bir yarıyılta öğrencinin kayıtlı olduğu ders sayısı 3'ün altına düşemez.
- Öğrenciler çekildikleri ders yerine, aynı yarıyılta bir başka dersi seçemezler.

DERS TEKRARI

- Yarıyıl harf başarı notu FF, DZ, BZ ve W olan öğrenciler başarısız oldukları veya çekildikleri bu dersleri tekrar etmek zorundadırlar. Tekrar edilen derslerin notları dersin ait olduğu yarıyıla işlenir ve o yarıyılın genel not ortalamasına katılır.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim programlarındaki değişiklik sonucu ders programından çıkarılmış olan bir dersten başarısız olması halinde, o dersin ait olduğu ana ders kategorileri içerisinde, başarısız oldukları dersin kredisinden az olmamak koşuluyla, başarısız olduğu ders ile eşleştirilen ders/dersleri alırlar.
- Öğrenciler, başarısız oldukları seçmeli derslerin yerine, kredisi başarısız oldukları dersten az olmamak koşuluyla, başka bir seçmeli dersi alabilirler.
- Öğrenciler, isterlerse başarılı oldukları dersleri, not ortalamalarını yükseltmek için tekrar alabilirler. Öğrencinin transkriptine aldığı dersin / derslerin yüksek olan notu işlenir.

DEVAM / DEVAMSIZLIK

- Derslerde %70 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Öğrencilerimiz öğrenim süreleri boyunca tüm derslerinde devam koşulunu yerine getirmek zorundadır.

- Uzaktan öğretim programlarımızın devam zorunluluğu bulunmamaktadır.
- Uzaktan Eğitim Tezsiz Yüksek Lisans Programlarında dersler senkron olarak çevrimiçi yürütülmektedir. Öğrenciler canlı olarak derse katılabilir ya da canlı ders kayıtlarını daha sonra Online Beykoz platformu üzerinden tekrar izleyebilirler.

DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK

- Daha önce başka bir yükseköğretim kurumuna devam ederek almış oldukları derslerden başarılı olan öğrencilerin, ders muafiyet başvuru formunu, transkriptini ve ders içeriklerini akademik takvimde belirtilen sürelerle Lisansüstü Programlar Enstitüsü'ne teslim etmesi gerekmektedir.
- Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından onaylanan öğrencinin muaf olduğu dersler Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile OİS sistemine işlenir.

KAYIT DONDURMA

- Öğrencilerimizin, azamî öğrenim süreleri içerisinde ve kayıt dondurma taleplerini belgelemek koşuluyla (sağlık, askerlik, maddi, doğal afetler, aile, kişisel, yurt dışında eğitim vb. (bknz: LPE Yönetmeliği Madde 62) akademik takvimde belirtilen son başvuru tarihine kadar kayıt dondurma başvuru dilekçesini Lisansüstü Programlar Enstitüsüne teslim etmesi gerekmektedir.
- Tezli ve Tezsiz programlarda en fazla iki yarıyıl olmak üzere kayıt dondurabilir.
- Kayıt dondurularak geçirilen süreler azami öğrenim süresinden sayılmaz.
- Beykoz Üniversitesi Kayıt Sildirme ve Kayıt Dondurma Ücret İade Esasları Hükümleri uygulanır.

Link: [Kayıt sildirme ve dondurma esasları](#)

İlgili Dilekçe: [Kayıt dondurma başvuru dilekçesi](#)

SINAVLAR

- Yüksek lisans programlarımızda; Ara sınav, Ara sınav Mazeret, Yarıyıl Sonu sınavı, Bütünleme sınavı bulunmaktadır.
- Öğrencilerin sınavlarına akademik takvimde belirtilen tarihlerde A Plan 365'te belirtilen dersliklerde fiziken katılım göstermeleri gerekmektedir.
- Ara sınav, Final ve Bütünleme sınav takvimleri OIS ve A Plan 365 platformu üzerinden yayınlanır. Bunun duyurusu öğrenci e-mail adresleri ve web sitesinden paylaşılır.

A Plan 365 platform linki: <https://beykoz.aplancloud.com/login>

ARA SINAV MAZERET SINAVI

- Ara sınava mazereti nedeniyle katılamayan öğrencilere Enstitü Yönetim Kurulu tarafından tanınan sınavdır.
- Öğrenci, katılamadığı ara sınav için mazeretini belgeleyen resmi evrakı gerekçesini açıklayan bir dilekçe ile birlikte, sınavların bitimini izleyen üç (3) iş günü içerisinde Enstitü Müdürlüğü'ne başvurabilir.

NOT İTİRAZI

- Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav notları, dersin öğretim elemanı tarafından Elektronik Öğrenci Bilgi Sistemi (EÖBS) üzerinden ilan edilir. Öğrenci, ilan edilen nota itiraz etmek isterse, sınavın maddi hata kapsamında yeniden değerlendirilmesini talep edebilir. Bu durumda öğretim elemanı, ilgili sınav kağıdını inceleyerek sonucu üç (3) iş günü içinde Enstitü Müdürlüğü'ne bildirir. Eğer not değişikliği gerekiyorsa, bu durum ilgili yönetim kurulunun onayıyla kesinleşir ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne iletilir. Not değişikliği yapılmaması durumunda ise sonuç doğrudan öğrenciye bildirilir.
- Öğrenci, öğretim elemanının kararına itirazını sürdürmek isterse, tekrar üç (3) iş günü içinde yazılı olarak Enstitü Müdürlüğü'ne başvurabilir. Bunun üzerine, biri dersi veren öğretim elemanı olmak üzere, akademik unvan açısından eşit veya daha üst seviyede üç kişilik bir komisyon kurulur. Komisyon, sınav evrakını inceleyerek kararını en geç beş (5) iş günü içinde verir. Bu karar, yönetim kurulu onayıyla kesinleşir ve öğrenciye yazılı olarak bildirilir. Öte yandan, süpervizyon, dönem projesi, tez gibi uygulamalı derslerin notlarına itiraz edilemez; bu

derslerin statüsü, ilgili Ana Bilim Dalı'nın önerisi ve Enstitü Kurulu'nun onayıyla Senato'ya sunulur.

KAYIT SİLDİRME

- Öğrenciler, diledikleri takdirde OIS üzerinden kayıt sildirme talebinde bulunabilirler.
- Öğrencinin kayıt sildirme talebi ilgili program koordinatörü tarafından kayıt sildirme işlemi sistem üzerinden onaylandıktan sonra diğer birimlerin kontrol ve onayına açılmaktadır (SKS, kütüphane, mali işler, öğrenci işleri).
- Bu işlem sonucunda, öğrencinin kayıt sırasında teslim ettiği belgeler yalnızca kendisine ya da noter onaylı vekâletname ile yetkilendirilmiş kişiye teslim edilir. Kayıt sildirme başvurusunda bulunan öğrencilerin, başvurunun yapıldığı yarıyıl ya da yıldan önceki dönemlere ait öğrenim ücretlerini ödemiş olmaları gerekmektedir.
- Kayıt silinmesiyle birlikte öğrencinin Üniversite bünyesindeki tüm öğrencilik hakları sona erer.
- Bazı durumlarda öğrencinin Üniversite ile ilişkisi Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla sonlandırılır. Bu durumlar; azamî öğrenim süresi içinde lisansüstü programını tamamlayamayan öğrencilerin kayıtlarının silinmesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi uyarınca üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ilişkisinin kesilmesini kapsar. Ayrıca, mezuniyet için gerekli yükümlülüklerini yerine getirmemeleri nedeniyle kayıtları silinen öğrencilere herhangi bir ücret iadesi yapılmaz.

BAŞARI NOTLARININ HESAPLANMASI

- Örgün ve Uzaktan Eğitim programlarında öğrencilerin bir ders ile ilgili başarı notu; ara sınavdan aldıkları notların ağırlıklı ortalamasının %40 'ı ve yarıyıl sonu sınavından aldıkları notun %60'ı alınarak hesaplanmaktadır.
- Öğrencinin bir dersten başarılı sayılabilmesi için yarıyıl sonu sınavından 100 üzerinden en az 50 puan ve yüzlük sistemde ders notu ortalamasının en az 60 puan olması zorunludur.

1. Başarı notlarının hesaplanmasında mutlak not sistemi kullanılır.

Mutlak notların harfli başarı notları ile ilişkisi ve bu notların sayısal başarı notu karşılıklarına ilişkin esaslar aşağıda yer almaktadır:

- a. Mutlak notların harfli ve sayısal başarı notları ile ilişkisi ve anlamları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Mutlak Not	Harf Notu	Sayısal Not	Anlamı
90-100	AA	4,00	Mükemmel
80-89	BA	3,50	Çok İyi
73-79	BB	3,00	İyi
66-72	CB	2,50	Orta
60-65	CC	2,00	Geçer
0-59	FF	0,00	Başarısız
-	DZ	0,00	Devamsız
-	BI	-	Başarılı
-	BZ	-	Başarısız
-	M	-	Muaf
-	W	-	Dersten Çekilme
-	E	-	Girilmemiş Not
-	TD	-	Tez Düzeltmesi
-	DM	-	Devam (Tez Süreci)

- b) Bir dersten başarı notu olarak AA, BA, BB, CB, CC, BI ve M harf notlarından birini alan öğrenci o dersi başarmış sayılır.

- c) Bir dersten FF, BZ ve DZ harf notlarından birini alan öğrenci, o dersten başarısız sayılır.

- ç) Dersin devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencilere DZ harf notu verilir. DZ notu not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.

- d) BI notu; seminer dersi, dönem projesi, tez çalışması veya not ortalamalarına katılmayan ve başarılı olmuş olunan derslerin başarı notu olarak verilir.

- e) BZ notu; seminer dersi, dönem projesi, tez çalışması veya not ortalamalarına katılmayan ve başarısız olunan derslerin başarı notu olarak verilir.

- f) M notu; not ortalamalarına katılmayan muafiyet değerlendirmesi sonucu muaf olunan derslerin başarı notu olarak verilir.

- g) W notu; öğrencinin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde bir dersten çekilmesi durumunda öğrencinin bu durumunu transkriptinde tanımlamak için kullanılan

nottur.

ğ) E (Girilmemiş) notu; değerlendirme süreci tamamlanmamış ve notu girilmemiş olan derslere geçici olarak verilen nottur. Belirlenen süresi içerisinde dönüştürülmeyen E notu ilişkili olduğu ders için tanımlanan başarısız nota dönüştürülür.

h) TD notu; tez savunma sınavına giren ve tez jürisi tarafından düzeltme verilen öğrenciler için kullanılan nottur.

ı) DM notu; Takip eden yarıyıl da tez dersine devam edecek öğrenciler için kullanılan nottur.

2. Üniversite harfli başarı notlarının AKTS notlarına, AKTS notlarının Üniversite harfli notlarına dönüştürülmesi Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

ÖN KOŞULLU DERSLER

- Ön koşullu dersler sadece Klinik Psikoloji Tezli/Tezsiz Programlarında mevcuttur.

PROJE VE TEZ SÜREÇLERİ

TEZ DANIŞMAN VE KONU BELİRLEME

- Tezli yüksek lisans programında, Enstitü Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığı her öğrenci için Üniversitesinin kadrosunda bulunan bir tez danışmanını en geç birinci yarıyılın sonuna kadar; öğrencinin danışmanı ile beraber belirlediği tez konusunu da en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar Enstitüye önerir. Tez danışmanı ve tez konusu Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.
- Öğrenci tarafından doldurulan **Tez Konu Bildirim Formu** ve **Tez Danışmanı Belirleme Formu**nu akademik takvimde belirtilen tarihe kadar danışman onayıyla Enstitüye teslim edilir. İlgili formlar Enstitü internet sayfasında yer almaktadır.

<https://www.beykoz.edu.tr/icerik/5350-tez-formlari>

- Öğrenci Tez Konu Formlarını doldurarak gerekli imzalarla birlikte akademik takvimde belirtilen tarihler arasında Enstitüye teslim etmelidir.
-

DÖNEM PROJESİ DANIŞMAN VE KONU BELİRLEME

- Tezsiz yüksek lisans programında Enstitü Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığı her öğrenci için ders seçiminde ve dönem projesinin yürütülmesinde danışmanlık yapacak bir öğretim üyesi veya doktora dereceli bir öğretim görevlisini en geç birinci yarıyılın sonuna kadar belirler.
- Öğrencinin danışmanı ile beraber belirlediği proje konusunu Proje Konu Formlarını doldurarak gerekli imzalarla birlikte akademik takvimde belirtilen tarihler arasında Enstitüye teslim etmelidir.

Teslim edilmesi gereken evraklar:

- Dönem projesi danışman belirleme formu
- Dönem projesi konu bildirim formu

İlgili formlar Enstitü internet sayfasında yer almaktadır.

<https://www.beykoz.edu.tr/icerik/5353-proje-formlari>

TEZ/DÖNEM PROJESİ DANIŞMAN VE KONU DEĞİŞİKLİĞİ

- Öğrenci tez/proje danışmanını değiştirmek isterse, değiştirmek istediği danışmanı ile görüşüp onay aldıktan sonra Beykoz Üniversitesi Lisansüstü Programlar Enstitüsü'nün web sayfasında ki formlar kısmında bulunan tez/dönem projesi danışman değişikliği formunu doldurup, gerekli imzaları alarak Enstitüye teslim etmelidir.
- Öğrenci konusunu değiştirmek isterse, değiştirmek istediği konusunu danışmanı ile görüşüp onay aldıktan sonra Beykoz Üniversitesi Lisansüstü Programlar Enstitüsü web sayfasında ilgili evrakları doldurup, gerekli imzaları alarak enstitüye teslim etmelidir.
- Öğrenci tez/proje danışmanını değiştirmek isterse, değiştirmek istediği danışmanı ile görüşüp onay aldıktan sonra Beykoz Üniversitesi Lisansüstü Programlar Enstitüsü'nün web sayfasında ki formlar kısmında bulunan tez/dönem projesi **Danışman Değişikliği Formunu** doldurup, gerekli imzaları alarak Enstitüye teslim etmelidir.
- **Proje için teslim edilmesi gereken evrak:**

- Proje Danışman Değişikliği formu

<https://www.beykoz.edu.tr/icerik/5353-proje-formlari>

- **Tez için teslim edilmesi gereken evrak:**

- Tez Danışman Değişikliği formu

<https://www.beykoz.edu.tr/icerik/5350-tez-formlari>

- Öğrenci konusunu değiştirmek isterse, değiştirmek istediği konusunu danışmanı ile görüşüp onay aldıktan sonra Beykoz Üniversitesi Lisansüstü Programlar Enstitüsü'nün web sayfasında formlar kısmında bulunan tez/dönem projesi konu değişikliği formunu doldurup, gerekli imzaları alarak enstitüye teslim etmelidir.

- **Proje için teslim edilmesi gereken evrak:**

- Proje Konu Değişikliği formu

<https://www.beykoz.edu.tr/icerik/5353-proje-formlari>

- **Tez için teslim edilmesi gereken evrak:**

- Tez Konu Değişikliği formu

<https://www.beykoz.edu.tr/icerik/5350-tez-formlari>

TEZ VE PROJE SÜREÇLERİ AKIŞI

Enstitü web sitesinden tez ve proje süreçlerine ait detaylı infografiye erişim sağlayabilirsiniz.

Tez süreçleri infografisi için:

<https://www.beykoz.edu.tr/icerik/5303-tez-sureci-adimlari-1>

Proje süreçleri infografisi için:

<https://www.beykoz.edu.tr/icerik/5305-proje-sureci-adimlari>

DÖNEM PROJESİ / TEZ YAZIM KILAVUZU

- Öğrenci, dönem projesi ve tezini Beykoz Üniversitesi Lisansüstü Programlar Enstitüsü'nün web sayfasında yer alan Tez/Proje Yazım Kılavuzlarına formatına göre hazırlamak zorundadır.

<https://www.beykoz.edu.tr/icerik/1658-yazim-klavuzlari>

ETİK KURUL

- Dönem projesi veya tez kapsamında anket, ölçek, skala, biyolojik materyal, gözlemsel, niteliksel ya da niceliksel veri kullanımı veya herhangi bir müdahale söz konusuysa etik kurul kararı alınması gerekmektedir; ayrıca, üniversitemiz web sitesinde yer alan ve danışman tarafından doldurulup imzalanan etik kurul başvuru formunun Enstitüye teslim edilmesi zorunludur.
- Etik kurul başvurularının, araştırma sürecine başlamadan önce ve belirlenen takvim doğrultusunda zamanında yapılması gerekmektedir. Etik kurul onayı alınmamış hiçbir çalışma için veri toplama, uygulama ya da saha araştırması başlatılamaz; bu tür işlemler etik ilkelere ve akademik kurallara aykırıdır.
- Bilimsel Araştırma ve Yayın etiği Formlarına üniversite web sitesinden erişim sağlayabilirsiniz.

<https://www.beykoz.edu.tr/icerik/2632-bilimsel-arastirma-ve-yayin-etigi-formlari>

DÖNEM PROJESİNİN ENSTİTÜYE TESLİMİ

- Öğrenci, dönem projesini yazım kılavuzuna ve benzerlik denetimi esaslarına uygun olarak, akademik takvimde belirtilen tarihlerde danışmanına teslim etmelidir. Danışman, projeyi değerlendirir ve projeyi tamamlayan öğrenci için onay formuyla birlikte proje veya raporun bir adet CD ya da USB ortamındaki elektronik kopyasını (PDF ve Word formatında) akademik takvimde belirtilen süre sonuna kadar Enstitüye teslim eder. Projeler, danışman tarafından başarılı ya da başarısız olarak değerlendirilir.

- Proje tesliminde kullanılacak belgelere Enstitü web sayfasından erişim sağlayabilirsiniz (*Yüksek Lisans Dönem Projesi Benzerlik Raporu, Yüksek Lisans Dönem Projesi Değerlendirme Formu*)

<https://www.beykoz.edu.tr/icerik/5353-proje-formlari>

TEZ SAVUNMA

- Tez savunma sınavı, tez danışmanının belirlediği jüri tarafından, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yüz yüze yapılmak zorundadır.
- Tez savunma haftası akademik takvimde yer almaktadır. Öğrenci tez savunma tarihini danışmanı ile görüşerek belirledikten sonra Enstitü ile iletişime geçerek tez ile ilgili formları Enstitüye teslim etmelidir (*Tez Danışman Onay ve Jüri Üyesi Seçim Formu, Tez Jüri Teslim ve Savunma Tarihi Formu, Yüksek Lisans Tez Benzerlik Raporu*).
- Öğrenci tez savunma gününde tezini savunduktan sonra, gerekli evrakları tez danışmanı ile birlikte savunmaya giren diğer jüri üyelerine imzalatmalı ve Enstitüye evrakları teslim etmelidir (*Tez Savunma Tutanağı, Tez Değerlendirme Formu, Yüksek Lisans Tez Onay Belgesi, Tez Yazım İlkeleri Uygunluk Tutanağı*).
- Öğrenci tezini savunduktan sonra eğer düzeltme aldıysa öğrenciye 3 ay ek süre tanınır ve aynı jüri önünde tekrar tezini savunur.
- Öğrenci tezini savunduktan sonra düzeltme almadıysa Enstitü tarafından mezun olabilmesi için yapılması gereken işlemler ve teslim etmesi gereken gerekli evrak bilgileri öğrenci ile paylaşılır.

TEZ TESLİMİ

- Öğrenci tez savunmasında başarılı olmak ve Senato tarafından belirlenen mezuniyet için gerekli diğer koşulları sağlamak kaydıyla;
- Danışmanı tarafından Yüksek Lisans Tez Yazım İlkeleri Uygunluk Tutanağı doldurularak ve ıslak imzalı olarak Enstitüye teslim edilir. Ardından öğrencinin yüksek lisans tezinin ciltlenmiş üç kopyasını, üç adet tez yayınlama izin formunu ve iki adet CD ya da USB ortamında elektronik kopyasını (Pdf ve Word formatında, tez yayınlama ve izin formunda

belirtilen tez referans numarası adı ile kayıt edilmiş olarak) tez savunmasına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde ilgili Enstitüye teslim etmelidir.

- Tez savunma sonrası evraklarına Enstitü web sitesi “formlar” sekmesinden erişim sağlanabilmektedir.
- Basılı tezlerin hiçbir kısmında öğrenci, danışman veya jüri üyelerine ait kişisel bilgiler (telefon numarası, e-posta adresi, T.C. kimlik numarası, ıslak imza vb.) yer almamalıdır.

İNTİHAL (COPYLEAKS)

- Yüksek lisans dönem projesi veya yüksek lisans tezinin danışman ve/veya jüri üyeleri tarafından benzerlik kapsamı dışında değerlendirilmesi için benzerlik tespit programı tarafından yapılan raporlama işlemi sonrasında alınan raporda belirtilen % 2 benzerlik oranı; alıntılar hariç %20’yi, alıntılar dahil %30’u, tek kaynaktan alıntı %2’yi geçmemelidir.
- Yapay zeka (AI) benzerlik oranında da yukarıdaki oranlar aynen kabul edilmektedir.
- Benzerlik oranında tüm sorumluluk öğrenciye aittir. Bu oranları sağlamayan yüksek lisans dönem projesi veya yüksek lisans tezi jüri önünde sunuma, savunmaya ve değerlendirmeye alınamaz. Ancak tez ve dönem projesi çalışma alanının gerektirdiği istisnai durumlarda, danışmanın gerekçeli görüşü ile benzerlik oranı alıntılar hariç %22’yi, alıntılar dahil %33’ü, tek kaynaktan alıntı %3’ü geçmeyecek şekilde kabul edilebilir.

MEZUNİYET

- Tüm derslerden başarılı olup, intihal raporu benzerlik oranlarını aşmayan, tez ve dönem projesi ile ilgili teslim evraklarını enstitüye eksiksiz olarak teslim eden öğrencilerin mezuniyet süreci başlatılır.
- Öğrencilerin diploma ile ilgili süreç için öğrenci işleri ile iletişime geçmesi gerekir.