



BEYKOZ
ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR
ENSTİTÜSÜ

ÖĞRETİM ÜYESİ KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

“OİS” Nedir?	3
OİS Kullanıcı Hesabıma Nasıl Giriş Yapabilirim?	3
Ders Saati Ücretli Öğretim Üyelerine Bilgilendirme Mail Adresi	3
Akademik Takvime Nasıl Ulaşabilirim?	4
Sınav Not Girişi ve Devamsızlık Girişlerini Nasıl Yapabilirim?	4
OİS’te Öğrencilere Nasıl Duyuru Yapabilirim?	4
Beykoz Üniversitesi AKTS Bilgi Paketi Nedir?	5
Ders Başarı Notları Nasıl Hesaplanır?	5
Ölçme - Sınav Değerlendirme Evraklarının Teslimi Ne Şekilde Yapılır?	7
Sınav Notu Değişikliği	8
Not İtirazları Nasıl Yapılır?	9
Derse Devam Zorunluluğu ve Sağlık Raporları	9
ÖĞRENCİ SÜREÇLERİ	10
ÖĞRENİM SÜRESİ	10
Tezsiz Yüksek Lisans Programı	10
Tezli Yüksek Lisans Programı	11
DERS SEÇİMİ	11
PROJE VE TEZ SÜREÇLERİ	12
Tez Süreci	12
Savunma Sonuçlarına Göre	13
TEZ/DÖNEM PROJESİ DANIŞMAN VE KONU DEĞİŞİKLİĞİ	15
DÖNEM PROJESİ / TEZ YAZIM KILAVUZU	15
ETİK KURUL	16
DÖNEM PROJESİNİN ENSTİTÜYE TESLİMİ	16
DÖNEM PROJESİ NOT GİRİŞLERİ	16
TEZ SAVUNMA	17
TEZ DERSİ NOT GİRİŞLERİ	18
TEZ TESLİMİ	18
İNTİHAL	18
MEZUNİYET	19

“OİS” NEDİR?

OİS, Üniversitemizin kullanmış olduğu Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemidir. OİS (Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi), Öğrenci Bilgi Sistemi, Finans Yönetim Sistemi, Ders Yönetim Sistemi ve CRM modüllerini tek sistem altında birleştiren, verilerin aynı platform içinde paylaşılmasını ve farklı departmanlar arasında kullanımını sağlayan bir öğrenci işleri otomasyonudur. Öğretim üyeleri, ders içerikleri, notlandırma ve öğrenci devam durumu gibi süreçleri yönetebilir ve duyurular yapabilir. Böylece OİS, hem öğrenci hem de öğretim üyeleri için akademik süreçleri düzenli ve erişilebilir hale getirir.

OİS KULLANICI HESABIMA NASIL GİRİŞ YAPABİLİRİM?

<http://ois.beykoz.edu.tr> web adresinden sisteme giriş yapabilirsiniz. Kullanıcı adınızı “adsoyad” olarak birleşik ve Türkçe karakter kullanmadan girmelisiniz. Parolanız; İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından kayıtlı cep telefonunuza SMS olarak gönderilmektedir. Parolanızı sistemlere ilk girişten sonra sağ menüde bulunan Parola Değiştirme butonundan değiştirmeniz önemle tavsiye edilir. Parolanızı unutmanız halinde Bilgi İşlem Direktörlüğüne başvurabilirsiniz (bim@beykoz.edu.tr)

DERS SAATİ ÜCRETLİ ÖĞRETİM ÜYELERİNE BİLGİLENDİRME MAİL ADRESİ

Kişisel bilgi paylaşımları yalnızca beykoz.edu.tr uzantılı e-posta adresleri üzerinden yapılmaktadır. Lisansüstü programlara ilişkin enstitüden gönderilen bilgilendirmeleri düzenli olarak takip edebilmeleri için beykoz.edu.tr uzantılı e-posta adreslerini düzenli şekilde kontrol etmeleri gerekmektedir.

AKADEMİK TAKVİME NASIL ULAŞABİLİRİM?

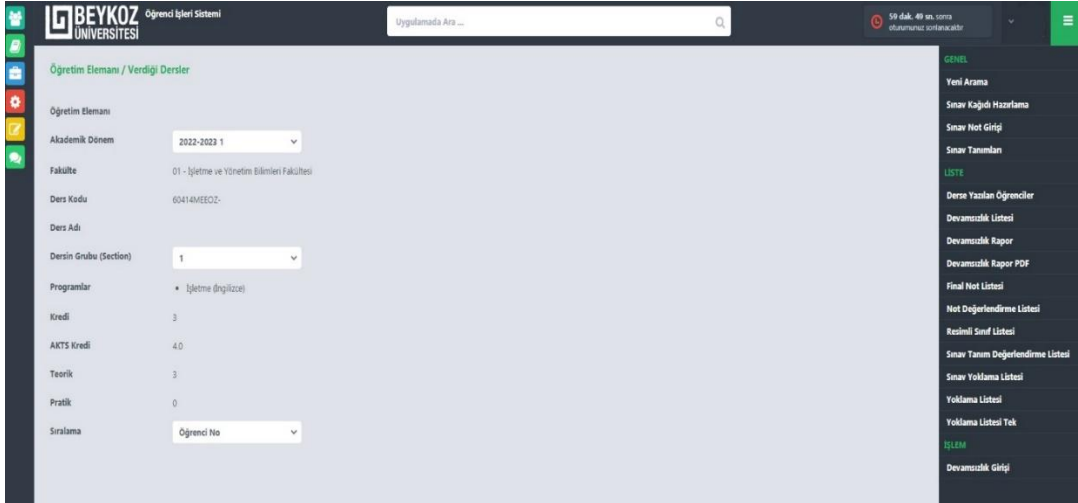
Ders kaydı, derslerin başlangıç ve bitiş tarihleri, ara sınav, mazeret sınavı, yarıyıl sonu sınavları gibi tüm eğitim öğretim süreçlerinin takip edilebileceği Akademik Takvime üniversitemizin web sayfasında ana ekranda yer alan Akademik Takvim menüsünden ulaşılabilir.

Lisansüstü Programlar Enstitüsü, bazı konularda hatırlatma yapabilir; ancak öğretim üyeleri, sorumlulukları gereği akademik takvimi kendileri takip etmekle yükümlüdür. Bu, derslerin ve sınavların düzenli yürütülmesi, dönem içinde yapılması gereken işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesi açısından önemlidir.

[Lisansüstü Programlar Enstitüsü Akademik Takvimi](#)

SINAV NOT GİRİŞİ VE DEVAMSIZLIK GİRİŞLERİNİ NASIL YAPABİLİRİM?

Öğretim Elemanlarımız, OİS’e kullanıcı adı ve parolası ile giriş yaptıktan sonra sol menüde yer alan  işaretli ikona tıkladıktan sonra açılan ekrandan “Öğretim Elemanı Menüsü”nden “Verdiği Dersler” ekranında ilgili derse tıklayarak sağ menüde açılan Sınav Not Girişi, Devamsızlık Girişi, Yoklama Listesi gibi birçok işlemi yapabilirler.



OİS’TE ÖĞRENCİLERE NASIL DUYURU YAPABİLİRİM?

Öğretim Elemanlarımız, OİS’te ekranın sol köşesinde yer alan “Sistem” butonuna tıklayarak, Mesaj Sistemi ekranından ders verdiği gruplara ve danışmanlığında bulunan öğrencilerine mesaj göndererek duyuru yapabilir. Grup ekle alanından yapabileceği filtreleme ile de belirlenecek öğrenci gruplarına mesaj gönderebilirler.



BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ AKTS BİLGİ PAKETİ NEDİR?

Avrupa Kredi Transfer ve Kredi Toplama Sistemi (AKTS), bir eğitim ve öğretim programının tanımlanmış eğitim hedeflerine ulaşılabilmesi için program için belirlenmiş tüm öğrenme/öğretme ve ölçme/değerlendirme bileşenlerinin (ders, staj, ödev, proje, sınav ve vb.), öğrencilerin sınıf içi ve dışındaki iş yüküne (çalışma zamanına) dayalı olarak kredilendirildiği, eğitim ve öğretim programlarının sistematik olarak tanımlanmasına olanak sağlayan öğrenci merkezli bir kredilendirme sistemidir.

Üniversitemizin AKTS Bilgi Paketi/Ders Kataloğuna aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

<https://akts.beykoz.edu.tr/bilgipaketi/eobsakts/>

Dönem başlarında müfredat planlaması yapıldığında derslerin bağlı olduğu bölümün anabilim dalı başkanı derslere dersleri verecek olan öğretim üyelerini dersin koordinatörü olarak atamaktadır. Aynı dersi birden fazla öğretim üyesi verdiği takdirde sisteme girilecek bilgilerde mutabık kalınır ve AKTS bilgi paketinde 14 haftalık ders izlencesi, değerlendirme ölçütleri, devamsızlık bilgileri ve diğer istenilen bilgiler dersin koordinatörü tarafından sisteme dersler başlamadan önce girilir.

AKTS bilgi paketinin eksiksiz ve güncel tutulması, anabilim başkanı tarafından atanan dersin koordinatörü sorumluluğundadır. Bu güncellemeler, ders içeriklerinin, öğrenme çıktılarının ve ölçme-değerlendirme yöntemlerinin doğru ve güncel bir şekilde yansıtılmasını sağlar. Özellikle ölçme ve değerlendirme süreçlerinin etkinliği için, AKTS bilgi paketinin düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi kritik öneme sahiptir.

DERS BAŞARI NOTLARI NASIL HESAPLANIR?

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.

Bir yarıyılta en az bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı yapılır; ilgili öğretim üyesinin takdirine göre bu sınavlardan biri ödev, proje, laboratuvar raporu, sergi, gösteri veya benzeri bir uygulama çalışması biçiminde gerçekleştirilebilir. Ayrıca, dönem sonu sınavına giremeyen veya başarısız olan öğrenciler için bütünleme sınavı, tezsiz programlarda programı tamamlamak; tezli programlarda ise en geç dördüncü yarıyıl sonunda tüm derslerini tamamlamak amacıyla yalnızca bir dersten başarısız olan öğrenciler için tek ders sınavı yapılır.

Bu şekilde gerçekleştirilen uygulamaların fiziksel ortama aktarılması (sunum çıktısı, ödev kağıdı vb.) ve sınav zarfları içerisine yerleştirilmesi zorunludur.

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.

Lisansüstü Programlarda bağıl değerlendirme hesaplaması yapılmaz, derslerin başarı notu mutlak tabloya göre hesaplanır.

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 başarmış 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. (Tez II dersini almış olmasına rağmen savunmaya giremeyecek olup sonraki dönemde de Tez II dersini seçmeye devam edecek öğrenci için)

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

ÖLÇME - SINAV DEĞERLENDİRME EVRAKLARININ TESLİMİ NE ŞEKİLDE YAPILIR?

1) Öğretim elemanı, ölçme ve değerlendirme yönteminde tanımlanan sınavlardan; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı gibi temel sınavların notlandırılan tüm evraklarını ve diğer materyallerini sınav zarfı içinde, sınav zarfına girmeyecek ölçekteki materyalleri (proje ve maket vb.) basılı veya dijital ortamda kayıtlanmış şekliyle teslim tutanağı ile birlikte sınav itiraz sürelerinin bitiminden itibaren en geç akademik takvimde belirtilen süre sonuna Lisansüstü Programlar Enstitüsü Sekreterliğine teslim tutanağı ile teslim eder.

Teslim edilen zarf içinde;

a) AKTS Bilgi Paketinden çıktısı alınmış ve paraflanmış dersin tasarımı (syllabuss) (yarıyıl sonu zarflarında olmayabilir),

b) Tüm taraflarca (dersin öğretim elemanı ve sınav gözetmen/gözetmenleri tarafından) imzalanmış sınav tutanağı,

c) Sınav yoklama imza listesi (sınav gözetmen/gözetmenleri tarafından imzalanmış),

ç) Sınav not değerlendirme listesi,

d) Soru ve cevap kâğıdı,

e) Cevap anahtarı,

f) OİS sisteminden alınmış ve öğretim elemanı tarafından imzalanmış devam takip çizelgesi bulunmalıdır.

3) Mazeret ve bütünleme sınavları, ilgili dersin ara sınav veya yarıyıl sonu sınav zarfının içerisinde bu sınav için düzenlenmiş sınav yoklama imza listesi, sınav tutanağı, soru ve cevap kâğıdı ile birlikte teslim edilir.

4) Uzaktan eğitim platformunda online olarak yapılan sınavlar (ara sınav ve final sınavı hariç) Üniversitenin elektronik ortamında **2 yıl** süreyle saklanır. Online yapılan sınavlar için teslim edilecek zarf içinde;

a) AKTS bilgi paketinden çıktı olarak alınmış ve paraflanmış dersin tasarımı (sadece ara sınav zarfında),

b) Öğretim elemanlarınca imzalanmış sınava giren öğrencileri gösteren liste,

c) Öğretim elemanınca imzalanmış sınav not değerlendirme listesi (yarıyıl sonu sınavlarında bir nüshada sınav zarfı dışında teslim edilir),

ç) Paraflanmış bir nüsha soru ve cevap kâğıdı örneği,

d) Cevap kâğıdı ve sınav evraklarının Üniversitenin elektronik ortamında bulunduğunu teyit eden sınav ekran görüntüsü ve sınav web sitesi adresi (ID) bulunmalıdır.

SINAV NOTU DEĞİŞİKLİĞİ

Öğretim üyesi sınav notunu kesinleştirdikten sonra değişikliği talebinde bulunmak isterse Enstitüye not bildirim formunu (*Enstitü formlar sayfasında*) ıslak imzalı olarak teslim etmelidir.

NOT İTİRAZLARI NASIL YAPILIR?

- 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.

DERSE DEVAM ZORUNLULUĞU VE SAĞLIK RAPORLARI

- Derslerde %70 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Öğrencilerimiz öğrenim süreleri boyunca tüm derslerinde devam koşulunu yerine getirmek zorundadır. İngilizce hazırlık programı derslerinde %80 devam zorunludur.
- 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.
- Devamsızlık hesaplamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:
 - a) Sağlık raporu sunan öğrencilerin, raporlu oldukları günler devamsızlık olarak sayılmaz. Ancak bu durum; teorik dersler için toplam ders saatinin %35'ini, uygulamalı dersler için %25'ini geçemez. Bu sınırların üzerindeki raporlu süreler devamsızlık olarak değerlendirilir.

b) Üniversiteyi temsilen, yurt içi veya yurt dışında bilimsel, kültürel, sanatsal ya da sportif etkinliklere katılan ve bu etkinliklere katılması resmi olarak uygun görülen öğrencilerin bu süredeki yoklukları devamsızlık sayılmaz. Ancak bu muafiyet, ilgili dersin toplam süresinin %50'sini aşamaz. Bu tür izinlerin, ilgili akademik veya idari birimler tarafından resmi yazı ile dersin öğretim elemanına bildirilmesi zorunludur.

Öğrenciler almış oldukları derslerden FF, DZ, BZ notu ile başarısız olmaları halinde, bu dersleri tekrar aldıklarında sadece dersin yarıyıl içi ve yarıyıl sonu ölçme ve değerlendirme gerekliliklerini yerine getirerek başarılı olabilirler. Ancak aşağıdaki durumlarda akademik birimlerin kararı ile dersin devam zorunluluğu yerine getirilmiş olsa bile, derse yeniden devam koşulu aranır.

Bu dersler eğitim-öğretim yılının başında ilan edilir.

- a) Dersin niteliği,
- b) Müfredattan kaldırılan derse karşılık gelen yeni ders,
- c) Seçmeli ders, kategorisinden seçilebilecek daha önce alınmamış yeni ders,
- d) Üniversite Yetkinlik Geliştirme ve Genel Eğitim ders kategorilerinden seçilebilecek yeni dersler.

Öğrenciler, eğitim-öğretim programlarındaki değişiklik sonucu ders programından çıkarılmış olan bir dersten başarısız olmaları halinde, o dersin ait olduğu ana ders kategorileri içerisinde başarısız olduğu ders ile eşleştirilen ders için devam zorunluluğunu sağlamış sayılırlar.

ÖĞRENCİ SÜREÇLERİ

ÖĞRENİM SÜRESİ

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.

Tezli Yüksek Lisans Programı

- Tezli Program, öğrencilerin her dönem için kayıt yaptırıp 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.

DERS SEÇİMİ

- Öğrenci kayıt yapacağı tüm dersleri seçtikten sonra, ders kayıtlarının akademik danışman onay işleminin yapılması için Danışman Onayına Gönder butonuna tıklar. 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 öğrencilerin, tekrar ders seçimi ekranından dersini seçip akademik danışman onayına göndermesi gerekmektedir.
- Öğrenci okuduğu döneme göre ders seçimi yapması gerekmektedir. Öğrencinin 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.
- 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.
- 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.

PROJE VE TEZ SÜREÇLERİ

TEZ SÜRECİ

- Program Koordinatörü tarafından, en geç birinci yarıyılın sonuna kadar öğrencilere üniversite kadrosunda bulunan bir tez danışmanı atanır. Tez I dersini seçen öğrencilerin danışman atama kararı enstitü tarafından ilan edilir.
- Danışman, öğrencisi ile birlikte tez konusunu en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar belirlemelidir.

- Öğrenci tarafından doldurulan **Tez Konu Bildirim Formu** ve **Tez Danışmanı Belirleme Formunu** 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>

- Eğer tez konusu veya danışman değişikliği söz konusu olursa, **Tez Danışman Değişiklik Formu**, **Tez Konu Değişiklik Formunun** (ilgili formların) doldurulup Enstitüye iletilmesi gerekmektedir. İlgili formlar Enstitü internet sayfasında yer almaktadır.

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

- Tez I dersinin notu danışman öğretim üyesi tarafından sistem üzerinden girilmediği takdirde öğrenci Tez II dersini seçemez. (Öğrenci yalnızca BI ile ders seçimine devam edebilir.)
- Tez II dersi, ders seçim haftasında öğrenci tarafından seçilir.
- Tez kapsamında anket, ölçek, skala, biyolojik materyal, gözlemsel, niteliksel ya da niceliksel veri kullanımı veya herhangi bir müdahale söz konusuysa, danışman öğretim üyesi öğrencisi adına etik kurul başvurusu sürecini yönlendirmelidir. Üniversitemiz **web sitesinde yer alan** ve danışman tarafından doldurulup imzalanması gereken etik kurul başvuru formunun Enstitüye teslim edilmesi zorunludur.

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

- Etik kurul sürecinin takibi, danışman öğretim üyesi ile Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu arasında yürütülür.
- Danışman, öğrencisinin tezinin savunmaya hazır olduğunu düşündüğünde, savunma tarihinden en az bir hafta önce (akademik takvimde belirtilen tarihler doğrultusunda) gerekli evrakları ve jüri üyelerinin bilgilerini Enstitüye iletmelidir.

Teslim edilmesi gereken evraklar:

- Tez danışman onay ve jüri üyesi seçim formu
- Tez jüri teslim ve savunma tarihi formu
- Yüksek lisans tez benzerlik raporu

İlgili formlar Enstitü internet sayfasında yer almaktadır.

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

- Enstitü sekreterliği, tez savunmasına çıkacak öğrenciler için jüri kararını oluşturur.
- Tez savunmasından sonra danışman, savunmaya ilişkin belgeleri akademik takvimde belirtilen tarihe kadar Enstitüye teslim etmekle yükümlüdür.

Teslim edilmesi gereken evraklar:

- Tez savunma tutanağı
- Tez değerlendirme formu
- Yüksek lisans tez onay belgesi
- Tez yazım ilkeleri uygunluk tutanağı

İlgili formlar Enstitü internet sayfasında yer almaktadır.

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

Savunma Sonuçlarına Göre

- **Öğrenci savunmada başarısız olursa:**
 - Öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir.
- **Öğrenci savunmada düzeltme alırsa:**
 - Öğrenci, danışman desteğiyle 3 ay içerisinde gerekli düzeltmeleri yapar.
 - Aynı jüri önünde tekrar savunmaya çıkar.
- **Öğrenci savunmada başarılı olursa:**
 - Tez, YÖK Tez web sitesine yüklenir. Ardından “Tez Veri Giriş Formu” sistemden indirilir.
 - Öğrencinin, 1 ay içerisinde 1 adet basılı tez kopyasını, 2 adet tez veri giriş formunu ve 2 adet CD ya da USB’yi Enstitüye teslim etmesi sağlanmalıdır.
 - Danışman, öğrencisinin Tez II notunu sistem üzerinden başarılı olarak girer. Ardından Enstitü mezuniyet kararını yazar.
- Mezuniyet kararından sonraki 2 ay içerisinde öğrencinin diploması Öğrenci İşleri tarafından hazırlanır. Öğrenci, diploma sürecini Öğrenci İşleri’nden takip etmelidir.

TEZ/DÖNEM PROJESİ DANIŞMAN VE KONU DEĞİŞİKLİĞİ

Proje sürecinde olan öğrenci belirlemiş olduğu proje konusu ve danışman belirleme formu ile Enstitüye başvurur.

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>

- 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>

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>

- Klinik Psikoloji yüksek lisans öğrencilerinin projelerini “[Klinik Psikoloji Yüksek Lisans Dönem Projesi Yazım Kılavuzu](#)” kuralları çerçevesinde hazırlamaları gerekmektedir.

DÖNEM PROJESİ NOT GİRİŞLERİ

- Dönem projesi notları Akademik takvimde belirtilen tarihe kadar OİS sistemi üzerinden gerçekleştirmelidir. Öğrenci, dönem projesinden başarılı ise BI, başarısız ise BZ verilmelidir.

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 DERSİ NOT GİRİŞLERİ

1. Öğrenci, **Tez 1** dersini alıyor olup gelecek dönem tezine devam edecek ise **başarılı, BI** olarak girilmelidir.
2. Öğrenci, **Tez 2** dersini alıyor olup gelecek dönem tezine devam edecek ise **Devam (DM)** olarak girilmelidir. (Yani **Tez 2** dersini alıp tez savunmasına gireceği döneme kadar öğrenci başarılı olsa dahi tezine devam ettiği için **DM notu** olarak girilmelidir.)
3. Öğrenci, **Tez 2** dersini alıyor olup tez savunması sonrasında başarılı oldu ise **başarılı (BI)** olarak girilmelidir.
4. Öğrenci, **Tez 2** dersini alıyor olup tez savunması sonrasında başarısız oldu ise **başarısız (BZ)** olarak girilmelidir.
5. Öğrenci, tez savunmasına girip 3 ay uzatma aldıysa bir dahaki savunmasına kadar herhangi **bir not girilmemelidir**. İkinci savunmasından sonra tez notu girilmelidir.

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. İlgili formlar Enstitü web sitesinde yer almaktadır.
- Basılı tezlerin hiçbir kısmında öğrenci, danışman veya jüri üyeleri ait kişisel bilgiler (telefon numarası, e-posta adresi, T.C. kimlik numarası, ıslak imza vb.) yer almamalıdır.

İNTİHAL

- 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.