



LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR ENSTİTÜSÜ

ÖĞRENCİ BİLGİLENDİRME KILAVUZU

İçindekiler

LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR ENSTİTÜSÜ	1
YÖNETMELİKLER VE DİREKTİFLER.....	4
ÖĞRENCİ E-POSTASI.....	4
DUYURULAR VE İLETİŞİM KANALI.....	4
AKADEMİK TAKVİM	4
ÖĞRENCİ KİMLİK KARTLARI	5
EĞİTİM SÜRESİ.....	5
<i>Tezli Yüksek Lisans Programı</i>	<i>5</i>
<i>Tezsiz Yüksek Lisans Programı</i>	<i>5</i>
OİS KULLANICI GİRİŞİ.....	6
DERS SEÇİMİ	6
<i>Zorunlu Dersler</i>	<i>7</i>
<i>Seçmeli Dersler.....</i>	<i>7</i>
<i>TEZ- Proje Ders Seçimi.....</i>	<i>7</i>
DERS EKLEME / BIRAKMA	8
DERS ÇEKİLME	8
DERS TEKRARI	8
DEVAMLILIK/DEVAMSIZLIK.....	9
DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK.....	9
KAYITIN DONDURMA/ Öğrenciliğin Askıya Alınması	9
SINAVLAR	10
<i>Ara Sınav Mazeret Sınavı</i>	<i>10</i>
<i>Mezuniyet için Tek Ders Sınavı</i>	<i>10</i>
NOT İTİRAZI	11
KAYIT SİLDİRME.....	11
BAŞARI NOTLARININ HESAPLANMASI	12
ÖN KOŞUL DERSLERİ	13
PROJE VE TEZ SÜREÇLERİ.....	13
<i>Tez/Dönem Projesi Danışman Atama ve Konu Belirleme</i>	<i>13</i>
<i>Tez/Dönem Projesi Danışman ve Konu Değişikliği</i>	<i>13</i>
<i>DÖNEM PROJESİ / TEZ SÜREÇLERİ AKIŞI</i>	<i>14</i>

<i>DÖNEM PROJESİ / TEZ YAZMA KILAVUZU</i>	14
TEZ I DERSİNİN BAŞARILI KABUL EDİLMESİ İÇİN SAĞLANMASI GEREKEN KRİTERLER	14
DÖNEM PROJESİNİN BAŞARILI KABUL EDİLMESİ İÇİN SAĞLANMASI GEREKEN KRİTERLER	14
ETİK KURUL	15
DÖNEM PROJESİNİN DANIŞMANLARA SUNULMASI	15
DÖNEM PROJESİ BAŞVURUSU	16
TEZ SAVUNMASI	16
TEZ TESLİMİ	16
İNTİHAL ORANI	16
MEZUNİYET	17

YÖNETMELİKLER VE DİREKTİFLER

- Öğrencilerimiz, Lisansüstü Programlar Enstitüsü programına kayıt oldukları andan itibaren ilgili direktifler ve uygulama ilkeleriyle birlikte Beykoz Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Yönetmeliklerine tabidir.
- İlgili tüm Yönetmelikler, Direktifler ve İlkeler web sitesinde Lisansüstü Programlar Enstitüsü, Eğitim sekmesi altında bulunmaktadır.

Lisansüstü Eğitim Yönetmeliği için bağlantı:

[Lisansüstü Eğitim Yönetmeliği](#)

ÖĞRENCİ E-POSTASI

- Öğrenci duyuruları Lisansüstü Okul tarafından öğrenci e-posta adreslerine gönderilir ve profesörlerden gelen mesajlar OIS sistemi üzerinden iletilir. Bu nedenle, öğrencilerimiz kayıt anından itibaren eğitim süreleri boyunca öğrenci e-posta adreslerini aktif olarak kontrol etmek zorundadır.

DUYURULAR VE İLETİŞİM KANALI

- Lisansüstü Programlar Enstitüsü, gerekli görülen konuları öğrencilerin isimleri ve soyadlarından oluşan uzantılı beykoz.edu.tr e-posta adreslerine gönderilen e-posta adreslerine gönderilen e-postalarla duyurur (adisoyadi@ogrenci.beykoz.edu.tr). Lütfen öğrencilerimize bireysel duyurular yapmadığımızı unutmayın.
- Kişisel bilgileri herhangi bir nedenle değişen öğrencilerin, değişiklikle [ilgili olarak ogrenciisleri@beykoz.edu.tr](mailto:ogrenciisleri@beykoz.edu.tr) Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne e-posta göndermeleri ve kişisel bilgilerini güncellemeleri gerekir.
- Gerekli durumlarda, Lisansüstü Programlar Enstitüsü e-posta adresinden bilgi alabilirsiniz: enstitu@beykoz.edu.tr

AKADEMİK TAKVİM

- Öğrenci süreçleriyle ilgili önemli tarihler akademik takvime dahil edilir. Öğrenciler, eğitim dönemleri boyunca üniversitenin duyurduğu akademik takvime uymak zorundadır.
- Lisansüstü Programlar Enstitüsü'nün akademik takvimini aşağıdaki bağlantıdan görebilirsiniz:

[2025-2026 AKADEMİK YILIN TAKVİMİ](#)

ÖĞRENCİ KİMLİK KARTLARI

- Kayıt süreci tamamlandıktan sonra, İngilizce/Türk Hazırlık Programları'nda bulunan öğrenciler Yabancı Diller Fakültesi Kampüsü'nden öğrenci kartlarını alırken, ilk döneme başlayan öğrenciler ise İşletme Fakültesi Kampüsü'ndeki Güvenlik masasından öğrenci kartlarını alır.

Kayıp öğrenci kartları için, Muhasebe Departmanına ödeme yaptıktan sonra bim@beykoz.edu.tr ile iletişime geçmelisiniz.

EĞİTİM SÜRESİ

Tezli Yüksek Lisans Programı

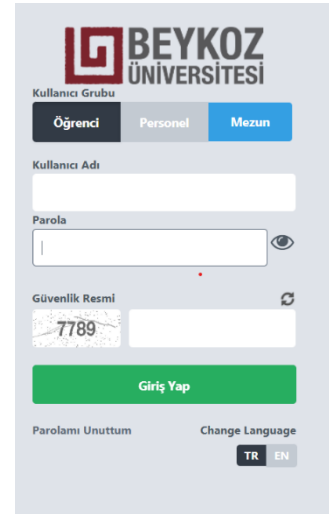
- Tez Programı, öğrencilerin her döneme kayıt olup olmamasına bakılmaksızın dört dönemdir ve program en fazla altı dönemde tamamlanır.
- Öğrenciler ilk iki dönemde 8 ders ve seminer dersleri, son iki dönemde ise Tez-1 ve Tez-2 dersleri almalıdır.
- 4. dönem sonunda, öğrenci tez dersi hariç tüm derslerde başarılı olursa, sadece tez dersi için belirli bir ücret ödeyerek 2 dönem daha eğitimine devam edebilir. Programdan mezun olabilmek için öğrencinin toplam 8 ders, bir seminer ve tezinden başarılı olması gerekir.
- Dört dönem sonunda müfredattaki dersleri başarıyla tamamlamayan veya bu süre içinde üniversite tarafından belirlenen başarı şartlarını/kriterlerini karşılayamayan öğrenciler, ayrıca tez çalışmasında başarısız olan veya tezin savunmasına maksimum sürede girmeyen öğrencilerin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilmektedir.

Tezsiz Yüksek Lisans Programı

- Tezsiz yüksek lisans programının tamamlama süresi, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç olmak üzere, kayıt olunan programa ait derslerin verildiği dönemden itibaren başlar. Öğrencinin her dönem kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın program süresi en az iki yarıyıl, en çok üç yarıyıldır.
- Bu sürenin sonunda başarısız olan veya programı tamamlayamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.
- Tezsiz yüksek lisans programı; toplamda en az 30 kredi ve 60 AKTS'den az olmamak kaydıyla, en az 10 ders ile bir dönem projesi dersinden oluşur.
- Öğrenci, dönem projesi dersini aldığı yarıyıl bu derse kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda yazılı proje ve/veya rapor sunmak zorundadır.
- Dönem projesi dersi kredisizdir ve başarılı (BI) veya başarısız (BZ) olarak değerlendirilir.

OİS KULLANICI GİRİŞİ

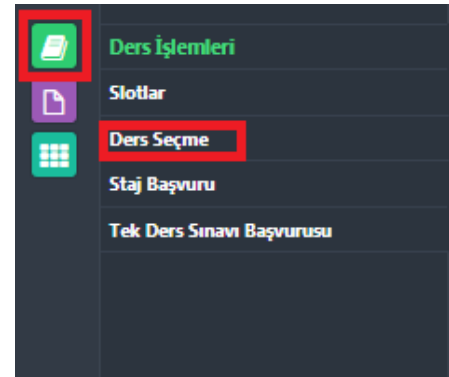
- Sisteme ois.beykoz.edu.tr adresinden veya www.beykoz.edu.tr ana sayfasındaki "Öğrenci İşleri" menüsündeki OİS bölümüne tıklayarak giriş yapabilirsiniz.
- Kullanıcı adınızı "*adsoyad*" olarak (adınız ile soyadınız arasında boşluk olmadan) Türkçe karakter kullanmadan girmelisiniz. Şifreniz ilk kayıt sırasında sizin için verilir. Şifrenizi hatırlamıyorsanız, "Şifremi Unuttum" bağlantısına tıklayıp yeni şifrenizi SMS ile alabilirsiniz



Beykoz Üniversitesi OİS Kullanıcı Giriş Ekranı. Üstte Beykoz Üniversitesi logo ve 'Kullanıcı Grubu' başlığı var. Üç buton: Öğrenci (seçili), Personel, Mezun. Giriş alanları: Kullanıcı Adı, Parola (gizleme simgesi), Güvenlik Resmi (7789). Giriş Yap butonu. Altta Parolamı Unuttum ve Change Language (TR, EN) seçenekleri.

DERS SEÇİMİ

- Akademik takvimde ilan edilen ders seçimi tarihleri içinde OİS platformunda derslerinizi seçmelisiniz. Derslerinizi seçtikten sonra akademik danışmanınıza onay için göndermeniz gerekir.



Kullanıcı adınız ve şifrenizle giriş yaptıktan sonra, ilk simgede bulunan Kurs Seçimi ekranına tıklayın. Yine, bu ikondaki slotlardan aldığınız veya almanız gereken tüm dersleri görebilir ve kontrol edebilirsiniz.

Seçtiğiniz Dersler										Yerine Sayılacak Dersler			
Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Slot Dönemi	Grup	Öğretim Türü	Öl	Ders Kodu	Ders Adı	Ders Notu	Ders Alan Öğrenci Sayısı		
ORSE203	Practising at Workplace-1	0	5	3	1	Örgün	TR				3		
SHME209	Emergency Procedures	2	3	3	1	Örgün	EN				1	Ders Sil	
SHME205	Basic First Aid	2	2	3	1	Örgün	EN				1	Ders Sil	
BTYE101	Information Technologies	2	3	3	1	Örgün	EN				1	Ders Sil	
ISYE207	Integrated Management Systems	2	3	3	1	Örgün	EN				1	Ders Sil	
SHME211	Passenger Services	2	2	3	1	Örgün	EN				1	Ders Sil	
HME211	Phonetics and Diction	2	2	3	1	Örgün	EN				1	Ders Sil	
SHME207	Catering and Service Methods	2	2	3	1	Örgün	EN				1	Ders Sil	
ORVE206	Business English 1	8	8	3	1	Örgün	EN				1	Ders Sil	
Kredi Limiti: 42 Aldığınız Kredi: 22 Aldığınız AKTS: 38 Kalan Kredi: 12													
													Danışman onayına gönder

Öğrenci, kaydolacağı tüm dersleri seçtikten sonra, ders kaydının tamamlanabilmesi için danışmanından ders seçimini onaylatması gerekir. Bunun için, seçimden sonra "Danışman Onayına

GS.ENS..F.76/2.v

*Gönder" butonuna tıklanmalıdır. Bu gönderimin ardından "Danışman Onay Durumu" "**Beklemede**" olarak değişir.*

*Akademik danışmanınız ders kaydınızı onayladıktan sonra, Danışman Onay Durumunuz "**Onaylandı**" olarak güncellenir ve böylece ilgili ders(ler)e kayıt olursunuz.*

- Akademik danışman tarafından ders seçimi onaylanmayan öğrencilerin ilgili dönem için kayıt yaptırmamış sayıldıklarını unutmayınız.
- Ders seçimi akademik danışman tarafından reddedilen öğrenciler, uygun dersleri tekrar ders seçim ekranından seçip akademik danışmanın onayına göndermelidir.
 - Sonbahar dönemi için dersleri seçecek öğrenciler, 1. Slot'ta listelenen dersleri seçmelidir.
 - Bahar dönemi için dersleri seçecek öğrenciler, 2. Slot'ta listelenen dersleri seçmelidir.
 - Tez 1'i alacak öğrenciler, 3. Numaralı Slot'ta listelenen dersleri seçmelidir.
 - Tez 2'yi alacak öğrenciler, 4. Slot'ta listelenen dersleri seçmelidir.
- Öğrenci ders seçimini tamamladıktan sonra, başlat menüsünden "**Ders Programı**" seçeneğine tıklayarak oluşturulan ders programını kontrol etmelidir.
- Öğrenciler, mezuniyet gereksinimlerini maksimum eğitim süresinde karşılamak için her dönem derslere kayıt yaptırmak zorundadır.

Zorunlu Dersler

- Ders seçimi ekranında, ilgili akademik dönemde alınabilecek gerekli dersler "Kursu Alın" butonuna tıklayarak seçilir. **Lütfen gerekli derslerin sadece program müfredatında belirtilen dönemlerde sunulduğunu unutmayın.**

Seçmeli Dersler

- Ders seçimi ekranında, ilgili akademik dönemde alınabilecek seçmeli dersler "Ders Seç" butonuna tıklayarak seçilir.

TEZ- Proje Ders Seçimi

- OIS platformunun ders seçimi ekranında, ilgili akademik dönemde alınabilecek uygun zorunlu derslerden (Proje / Tez-I / Tez-II) "Ders Al" butonuna tıklayarak seçilir.
- Öğrencilerin ilgili dönemde ders seçebilmeleri için, Proje/Tez konusuna ilişkin danışman onay sürecini tamamlamaları gerekir. (Ayrıca bkz: Tez / Dönem Proje Danışmanı ve Konu Belirleme)
- Akademik takvimde belirtilen ders seçimi tarihleri arasında, tez programındaki öğrenciler tez aşamasına ilk kez başlamak istiyorlarsa Tez 1'i (3. dönem öğrencileri) seçmelidir; devam eden tez sürecine devam edenler ise Tez 2'yi seçmelidir.

DERS EKLEME / BIRAKMA

- Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen ekleme bırakma döneminde kayıtlı oldukları dersler yerine OIS platformu üzerinden ders ekleyip çıkarabilirler.
- Ders ekleme/bırakma işlemlerini sistem üzerinden gerçekleştirebilmek için akademik danışmanın onayının sistemden kaldırılması gerekir.
- Bu süreci gerçekleştirmek için öğrenci, OIS mesajlaşma sistemi veya danışmanın e-posta adresi üzerinden akademik danışmanına ulaşmalı ve danışmanın onayının kaldırılmasını talep etmelidir. Danışmanın onayı kaldırıldıktan sonra, öğrenci sistemde gerekli ders değişikliklerini yapabilir.
- Ders değişikliği tamamlandıktan sonra, öğrenci ders seçimlerini akademik danışmanın onaylaması için yeniden sunmalıdır.

DERS ÇEKİLME

- Ekleme-bırakma dönemi bittikten sonra, öğrenciler akademik takvimde belirtilen çekilme tarihleri içinde dersten çekilme başvurusu yapabilirler; böylece not ortalamalarının başarıyla tamamlayamayacaklarını düşündükleri derslerden olumsuz etkilenmemesini sağlarlar.
- Lütfen unutmayın ki, dersten çekilmek, dersin akademik kayıtlarınızdan silinmesi anlamına gelmez. Dersten çekilme, ilgili akademik dönem alanında öğrenci transkriptinde W (Withdraw) olarak yansıtılır. Ders bir sonraki dönemde tekrar edilmelidir.
- Öğrenci, akademik danışmanı ve bölüm başkanı tarafından imzalandıktan sonra başvuru formunu akademik takvimde belirtilen son tarihe kadar Lisansüstü Programlar Enstitüsü'ne teslim etmelidir.

İlgili form: [DERSTEN ÇEKİLME BAŞVURU FORMU](#)

- Başvuruları onaylanan öğrenciler, eğitim süreleri boyunca en fazla 2 dersten çekilebilirler.
- **Ders ücreti, öğrenciler bir dersten çekildiklerinde** geri ödenmez.
- Bir dersten çekilme sonucu olarak, öğrencinin bir dönemde kayıtlı olduğu ders sayısı 3'ün altına düşemez.
- Öğrenciler, aynı dönemde çekildikleri dersin yerine başka bir ders seçemezler.

DERS TEKRARI

- Yarıyıl harf başarı notu FF, DZ, BZ ve W olan öğrenciler, başarısız oldukları veya çekildikleri dersleri tekrar etmek zorundadır. Tekrarlanan derslerin notları, dersinin ait olduğu dönemlerde kaydedilir ve o dönemin not ortalamasına dahil edilir.

- 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 seçmeli dersler yerine kredisiz başarısız oldukları dersten az olmamak koşuluyla, başka bir seçmeli ders alabilirler.
- Öğrenciler isterlerse başarılı oldukları dersleri, not ortalamalarını yükseltmek için alabilirler. Öğrencinin transkriptine aldığı dersin / derslerin son alınan notu işlenir.

DEVAMLILIK/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 kurumunda aldıkları derslerde başarılı olan öğrenciler, ilgili Enstitü Kurulu'nun kararıyla yeni kabul ettikleri programdaki eşdeğer derslerden muaf tutulabilirler.
- Öğrencilerin, ders muafiyeti başvuru formunu, transkriptini ve ders içeriğini Lisansüstü Programlar Enstitüsü'ne sunmaları zorunludur.
- İlgili Bölüm Başkanı tarafından onaylanan öğrencinin ayarlaması (ders transferleri) OIS platformuna girilir.

KAYITIN DONDURMA/ Öğrenciliğin Askıya Alınması

- 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: [KAYIT SİLDİRME VE DONDURMA ESASLARI](#)

SINAVLAR

- Yüksek lisans programlarımız şu sınavları içermektedir: Ara sınav, Ara dönem tamamlama Sınavı, Quiz, Ödev, Kısa sınav, Final sınavı, Ara Sınav Mazeret sınavı, Mezuniyet tek ders Sınavı ve Bütünleme sınavı.
- Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen tarihlerde OIS sisteminde belirlenen sınıflarda sınavlarına fiziksel olarak katılmaları zorundadır.
- Ara sınav, Final ve Ara Sınav Mazeret Sınavları programları OIS ve/veya Plan 365 platformunda yayınlanmaktadır. Bu yayının duyurusu, öğrencilerle öğrenci e-postaları üzerinden ve üniversite web sitesinde de paylaşılmaktadır.
- Plan 365 platform bağlantısı: <https://beykoz.aplancloud.com/login>

Ara Sınav Mazeret Sınavı

- Ara sınava mazereti nedeniyle katılamayan öğrencilere Enstitü Yönetim Kurulu tarafından tanınan sınavdır.
- Öğrencilerin, katılamadıkları ara sınav için OIS sistemi üzerinden ara sınav mazeret başvurusu yapmak zorundadır. Bu başvuru, akademik takvimde ilan edilen ara sınav mazeret başvuruları için son tarihe kadar yapılmalı ve öğrencilerin başvurularının kabul edilmesi için geçerli mazeret belgelerini sisteme yüklemeleri gerekmektedir. Başvurusu onaylanan öğrenci, başvuru sonucunu OIS sistemi üzerinden takip etmeli ve mazeret sınav programı için ders eğitmeniyle iletişime geçmelidir.

Mezuniyet için Tek Ders Sınavı

- Mezuniyet için tek ders sınavı, bölüm müfredatındaki tüm dersleri almış ancak tek bir dersi geçemeyen öğrenciler tarafından alınabilir. Ayrıca, öğrencilerin bu derse katılım şartını yerine getirmeleri gerekmektedir.
- Tek ders sınav tarihi ve başvuru son tarihi akademik takvimde açıklanır. Tek ders sınavına girmek isteyen öğrenciler, akademik takvimde belirtilen tarihlerde Beykoz Üniversitesi web sitesinde bulunan dilekçe aracılığıyla başvurabilirler.
- İlgili form: [MEZUNİYET TEK DERS SINNAV BAŞVURUSU](#)
- Devamsızlık nedeniyle dersini geçemeyen öğrenciler, mezuniyet için tek ders sınavına giremezler.

- Öğrenciler, mezuniyet için tek ders sınavına ancak tüm dersleri ve dönem projesini tamamladıktan sonra tezsiz programlarda sadece bir dersleri kaldığında ve tez programlarında 4. dönem sonunda girebilirler.

Kayıt İptali ve Askıya Alma İlkeleri

NOT İTİRAZI

- Bir öğrenci, OIS'deki notun açıklanmasından itibaren üç iş günü içinde ilgili Enstitü Müdürlüğü'ne yazılı itirazını sunmalıdır. Ara sınavlar, final sınavları veya benzeri sınavlar (mazeret, tek sınav, muafiyet, ek sınavlar vb.) hakkında itiraz yapılırsa, ders eğitmeni tartışmalı sınav notunu maddi veya değerlendirme hataları açısından inceler ve sonucu üç iş günü içinde ilgili Enstitü Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirir. Eğer itiraz sonucu not değişirse, karar Enstitü Kurulu tarafından alınır ve öğrenciye iletilir. Notta herhangi bir değişiklik olmazsa, Enstitü öğrenciyi doğrudan bilgilendirecektir. İtiraz devam ederse, öğrenci üç iş günü içinde Enstitü Müdürlüğü'ne yazılı itiraz sunabilir. Sınav kağıdının incelenmesi için üç kişilik bir komite kurulur ve bir üye ders eğitmeni olarak komitede hazır bulunur. Sınav sonuçları Enstitü Kurulu tarafından belirlenir ve öğrenciye iletilir. Bu son tarihleri kaçıran öğrenciler itiraz hakkını kaybederler. Diğer ara sınavlara (quizler, kısa sınavlar, ödevler vb.) yönelik itirazlar ders eğitmeni tarafından değerlendirilecektir. Bir not değişikliği olursa, bu durum Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne Müdürlüğün onayı ile iletilir. Değerlendirme sonucu Enstitü tarafından öğrenciye iletilir.
- Not itirazı yapılamayan dersler (denetim, dönem projesi, tez ve diğer pratik dersler), ilgili bölümün önerisi ve Enstitü Kurulu'nun onayı üzerine Senato onayı için Rektörlüğe iletilir. Öğrenci, itirazın sonucunu OIS Sistemi üzerinden kontrol edebilir.

KAYIT SİLDİRME

- Aşağıda belirtilen hallerde, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile lisansüstü programlara kayıtlı öğrencilerin kaydı silinir:
 - a) Bu Yönetmelikte belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilmemesi.
 - b) Herhangi bir nedenle başka bir yükseköğretim kurumuna geçiş yapılmış olması.
 - c) Kesin kayıt işleminin usulüne uygun yapılmadığının tespit edilmesi.
 - ç) 2547 sayılı Kanunda belirtilen diğer hallerin ortaya çıkması.
- Öğrenciler, istedikleri takdirde EÖBS üzerinden kayıt sildirme talebinde bulunabilirler. Kayıt sildirme işlemi, ilgili birimler tarafından sistem üzerinden onaylanması ile tamamlanır. Öğrencinin kayıt sırasında verdiği belgeler, bizzat kendisine veya noter vekâleti ile vekil tayin ettiği kişiye teslim edilir.
- Kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin, başvurunun yapıldığı yarıyıl/yıldan önceki dönemlere ait öğrenim ücretlerini ödemiş olmaları gerekir.
- Kayıt sildiren öğrenciler, Üniversitedeki tüm öğrencilik haklarını kaybederler.

- Aşağıda belirtilen durumlarda, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir:
 - Azamî öğrenim süresi içinde lisansüstü öğrenimini tamamlayamayan öğrencilerin kaydı silinir.
 - 2547 sayılı Kanunun 54'üncü maddesi uyarınca Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencinin ilişkisi kesilir.
- Mezuniyet yükümlülüklerini yerine getirmediği için kaydı silinen öğrencilere ücret iadesi yapılmaz.

BAŞARI NOTLARININ HESAPLANMASI

- Nihai notların hesaplanışında mutlak notlandırma sistemi kullanılır. Mutlak notlar ile harf notları arasındaki ilişki ve bunların sayısal eşdeğerleri aşağıda özetlenmiştir:
 - Mutlak notlar, harf notları ve bunların sayısal eşdeğerleri arasındaki ilişki aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

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)

- Bir öğrenci, aşağıdaki harf notlarından birini aldığında bir dersi başarıyla geçmiş sayılır: AA, BA, BB, CB, CC, BI veya M.
- Bir öğrenci, aşağıdaki harf notlarından birini aldığında bir dersi başarısız sayılır: FF, W, BZ veya DZ.
- Bir derse katılım şartlarını karşılamayan öğrencilere harf notu DZ verilir. DZ notu, not ortalamaları hesaplanırken FF notu olarak kabul edilir.
- BI notu, seminer dersleri, dönem projeleri, tez çalışmaları veya not ortalamasına katkı sağlamayan ancak geçilmiş sayılan dersler için başarı notu olarak verilir.
- BZ notu, seminer dersleri, dönem projeleri, tez çalışmaları veya not ortalamasına katkı sağlamayan ancak başarısız sayılan dersler için başarısızlık notu olarak verilir.
- M notu, muafiyet değerlendirmelerine dayalı muaf bırakılmış ve not ortalamasına katkı sağlamayan dersler için başarı notu olarak verilir.

g) W notu, öğrencinin transkriptinde belirtildiği akademik takvimde belirtilen süre içinde bir dersten çekildiğini belirtmek için kullanılır.

ğ) E (Girilmemiş) notu, değerlendirme süreci tamamlanmamış ve notu henüz girilmemiş derslere geçici olarak verilir. Belirlenen süre içinde dönüştürülmezse, E notu ilgili ders için başarısız nota dönüştürülür.

h) TD notu, tezini savunan ancak tez jürisi tarafından düzeltmeleri için talimat verilen öğrencilere verilir.

İ) DM notu, bir sonraki dönemde tez II derslerine devam edecek öğrencilere verilir.

- Üniversitenin harfli başarı notlarının AKTS notlarına Senato tarafından belirlenen esaslara göre gerçekleştirilir.

ÖN KOŞUL DERSLERİ

- Ön koşul dersleri yalnızca Klinik Psikoloji Tezli / Tezsiz Programlarda mevcuttur.

PROJE VE TEZ SÜREÇLERİ

Tez/Dönem Projesi Danışman Atama ve Konu Belirleme

- Tez/Proje danışmanları, ilgili ders seçtikten sonra program bölüm başkanı tarafından atanır. Öğrenciler, atanan tez/proje danışmanı ile iletişime geçmeli ve tez/proje konusu ile danışman seçim formlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde Dönem Projesi/Tez Konu Formlarını doldurarak gerekli imzalarla birlikte Lisansüstü Programlar Enstitüsü'ne teslim etmelidir.

İlgili Form Bağlantısı: [Dönem Projesi Konu Formu](#) // [Tez Konu Formu](#)

Tez/Dönem Projesi Danışman ve Konu Değişikliği

- 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

İlgili Form Bağlantısı:

[DÖNEM PROJE DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ / PROJE KONU DEĞİŞİKLİĞİ FORMU](#)

DÖNEM PROJESİ / TEZ SÜREÇLERİ AKIşI

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

İlgili Bağlantılar:

[Tez süreçleri infografisi](#) // [Dönem projesi süreçleri infografisi](#)

DÖNEM PROJESİ / TEZ YAZMA KILAVUZU

- Öğrencilerin, Dönem proje ve Tezlerini Beykoz Üniversitesi Lisansüstü Programlar Enstitüsü'nün web sayfasındaki Tez/Proje Yazım Kılavuzlarına göre hazırlamaları gerekmektedir.

İlgili Bağlantılar:

[Yüksek Lisans Tez Yazım Kılavuzu](#)

[Yüksek Lisans Dönemi Proje Yazım Kılavuzu](#)

TEZ I DERSİNİN BAşARILI KABUL EDİLMESİ İÇİN SAĞLANMASI GEREKEN KRİTERLER

- Araştırma konusunun net ve uygulanabilir şekilde belirlenmiş olması,
- Konu belirleme formunun akademik takvimde belirtilen tarihe kadar enstitüye teslim edilmiř olması,
- Çalışmanın amacının, kapsamının ve araştırma sorularının açıkça tanımlanması,
- Tezin içindekiler kapsamının belirlenmiş olması,
- Tez önerisinin (araştırma modeli, yöntem, veri toplama süreci vb.) akademik formatta hazırlanması,
- Dönem boyunca **en az üç (3)** kez danışman öğretim üyesi ile resmi görüşme yapılmış olması (Görüşmelerin e-posta, Zoom kaydı veya yazılı imza kaydı ile belgelenmiş olması önem arz etmektedir.)

DÖNEM PROJESİNİN BAşARILI KABUL EDİLMESİ İÇİN SAĞLANMASI GEREKEN KRİTERLER

- Danışman ve öğrencinin **en az 3 resmi görüşme** yapılmış olması
Görüşmelerin e-posta, Zoom kaydı veya yazılı imza kaydı ile belgelenmiş olması.

- Dönem başında akademik takvimde belirtilen tarihlere göre Konu Belirleme Formu gibi gerekli belgelerin iletilmiş olması.
- Nihai teslimin akademik takvimde belirtilen süre içinde gerekli tüm evraklarla yapılmış olması.
- Projenin Beykoz Üniversitesi Proje Yazım Kılavuzu'na uygun hazırlanmış olması.
- Kapak, özet, içindekiler ve kaynakça bölümlerinin eksiksiz olması.
- Atıf sisteminin doğru ve tutarlı kullanılmış olması.
- İntihal oranının kabul edilen sınırın altında olması.
- Çalışmanın 'en az **5000** kelime' sınırına uygun olması.
- Problem tanımının açık ve net olması.
- Literatür bölümünde yeterli ve güncel akademik kaynak kullanılmış olması.
- Yöntem bölümünün açık ve anlaşılır şekilde yazılmış olması.
- Bulgular ve sonuç bölümünün mantıksal bütünlük içermesi.
- Yazım ve imla kurallarına uygun şekilde hazırlanmış olması.

ETİK KURUL

- Araştırmada; anket/ölçek/skala, biyolojik materyal kullanımı, gözlemsel ve niteliksel çalışma, niceliksel araştırma ve müdahale olması durumunda etik kurul kararı aranır.
- Öğrenciler dönem projelerinde veya tezlerinde herhangi bir anket araştırması yapacaklarsa, üniversitemizin web sayfasında bulunan ve tez/proje danışmanları tarafından doldurulup imzalanan başvuru formlarını anket çalışmasıyla birlikte enstitüye teslim etmelidir.

İlgili Bağlantı:

[Etik Komite Başvuru Formları](#)

DÖNEM PROJESİNİN DANIŞMANLARA SUNULMASI

- Öğrenciler, dönem projelerini akademik takvimde belirtilen tarihlerde danışmanlarına sunmaları gerekir. Zamanında teslim edilmeyen projeler değerlendirilemez.
- Öğrenciler, dönem projelerini, yazım yönergeleri ve benzerlik kontrol ilkelerine uygun olarak akademik takvimde belirtilen tarihlerde danışmanlarına teslim ederler. Proje, tüm derslerde başarılı olan öğrenciler için danışman tarafından değerlendirilir. Sunulması gereken projeler jüri tarafından başarılı veya başarısız olarak belirlenir. Gereksinimlere uymayan veya projelerini sunmayan öğrenciler derste başarısız sayılır.

DÖNEM PROJESİ BAŞVURUSU

- Dönem proje sunumlarında başarılı olan öğrencilerimizin projeleri danışmanları tarafından kontrol edilir.
- Başarıyla tamamlanan dönem projesinin nihai versiyonu, PDF formatında Online Beykoz platformuna yüklenmeli ve dönem projesini, Yüksek Lisans Dönemi Proje Değerlendirme Formunu (PDF) içeren bir CD veya USB ile birlikte Enstitü Müdürlüğü'ne iletmelidir; Başvurudan sonra, danışman ve öğrenci başvuru raporunu imzalar ve danışman, öğrencinin nihai notunu sisteme girer.

TEZ SAVUNMASI

- Tez savunma sınavı, tez danışmanı tarafından atanan jüri tarafından, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde şahsen yapılmalıdır.
- Tez savunma tarihini danışmanıyla belirledikten sonra, öğrenci enstitüyle iletişime geçmeli ve tezle ilgili formları enstitüye teslim etmelidir.
- Tezini savunma gününde savunmasından sonra, öğrenci gerekli belgeleri tez danışmanı ve savunmaya katılan diğer jüri üyeleri tarafından imzalanmalı ve belgeleri enstitüye sunmalıdır.
- Öğrenci tezini savunduktan sonra düzeltmeler için ek düzenleme süresi aldysa 3 ay verilir ve tezini aynı jüri önünde tekrar savunur.
- Öğrenci tezini savunduktan sonra herhangi bir düzeltme almamışsa, enstitü öğrenciyle yapılması gereken prosedürleri ve mezun olmak için sunulması gereken belgeleri paylaşır.

TEZ TESLİMİ

- Öğrenci, savunmadan sonraki 1 ay içinde gerekli belgeleri enstitüye sunmalıdır.
- Tez savunmasından sonra sunulan belgeler şunlardır;
 - ✓ 2 Tez Veri Girişi Formu (ıslak imzalı)
 - ✓ Tezinin beyaz karton kapaklı 3 sert kapaklı kopyası, tez konusu ve öğrencinin adı ile soyadı omurgasında yazılmıştır.
 - ✓ Ekli tez onay belgesini, her tez için 1 tane, basılması gereken 3 tezin iç kapak sayfasından sonraki sayfaya (önsözden önce) eklenmesi.
 - ✓ 2 CD (tezin pdf versiyonu)

İNTİHAL ORANI

- Yüksek lisans dönemi projesi veya yüksek lisans tezinin danışman ve/veya jüri üyeleri tarafından benzerlik kapsamı dışında değerlendirilmesi için, benzerlik tespit programı

tarafından yürütülen raporlama sürecinden sonra alınan raporda belirtilen %2 benzerlik oranı, atıflar hariç %20, atıflar dahil %30 ve tek bir kaynaktan alınan atıflar %2'yi aşmamalıdır. Benzerlik oranının tüm sorumluluğu öğrenciye aittir. Bu oranları karşılamayan yüksek lisans dönem projesi veya yüksek lisans tezi, jüri önünde sunum, savunma ve değerlendirme için kabul edilmez. Ancak, tez ve dönem projesinin çalışma alanının gerektirdiği istisnai durumlarda, danışmanın gerekçeli görüşüyle, benzerlik oranı atıflar hariç %22'yi, atıflar dahil %33'ü ve tek bir kaynaktan alınan atıfları %3'ü aşmamış olarak kabul edilebilir.

MEZUNİYET

- Tüm derslerde başarılı olan, intihal raporundaki benzerlik oranlarını aşmayan ve tez ya da dönem projesiyle ilgili belgelerini enstitüye tam olarak sunan öğrenciler için mezuniyet süreci başlatılır. Öğrenciler, diploma ile ilgili süreç için öğrenci işleriyle iletişime geçmelidir.