

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSİTÜSÜ

A) Enstitü Kayıt Tarihinden İtibaren Yapılması Gereken İşlemler

A-DERS DÖNEMİ

* *Ders Kayıt Tarihleri İçerisinde Dört (4) Tane Teorik Ders ile Danışmanlık ve Uzmanlık Alan Dersi A.İ.Ç.Ü'den seçilip, Öğrenci Bilgi Sisteminden ders kaydı kesinleştirilmeli ve çıktı alındıktan sonra öğrencinin ve danışmanın imzasıyla Enstitü Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmeli*

* *Takip eden dönemde (bahar ya da güz) müstakil olan yani A.İ.Ç.Ü.'nün bağımsız olarak yürüttüğü lisansüstü programlarda aynı işlem tekrar edilmeli*

* *Takip eden dönemde (bahar ya da güz) Ortak Lisansüstü Programlarda yani A.İ.Ç.Ü.'nün başka üniversitelerle (Atatürk/Kafkas) ortaklaşa yürüttüğü lisansüstü programlarda ise ders kaydı iki aşamalı olarak yapılmalı;*

1.Aşama

Öğrenci, A.İ.Ç.Ü.'nün Öğrenci Bilgi Sisteminde Ders Kayıt Tarihleri İçerisinde Bir (1) Tane Teorik Dersi Danışmanından ve Danışmanlık ve Uzmanlık Alan Dersi A.İ.Ç.Ü'den seçip, ders kaydı kesinleştirilmeli ve çıktı alındıktan sonra öğrencinin ve danışmanın imzasıyla Enstitü Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmeli

2.Aşama

Öğrenci, Ortak Programın yürütüldüğü Üniversitenin/ Enstitünün (Sosyal Bilimler Enstitüsü/Fen Bilimleri Enstitüsü/Eğitim Bilimleri Enstitüsü) kayıt tarihleri içerisinde Üç (3) adet teorik dersi seçmeli ve ilgili Enstitünün talep ettiği şekilde ders kayıt işlemini tamamlamalıdır

* *Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre (ve eğer program ortak ise ortak protokolde belirtildiği şekilde) alması gereken minimum **24 Kredi/8 Ders** yükünü başarı ile tamamlayan öğrenci ders dönemini bitirip seminer dönemine geçecektir.*

B-SEMİNER DÖNEMİ/ÖDEVİ

Danışmanı ile birlikte seminer ödevini hazırlayan öğrenci ödevini sunduktan ve ödevi kabul edildikten sonra;

1-Seminer sunum formunu (**Web sayfasında bulunmaktadır**)

2-Seminer ödevinin baskılı halini

3-Seminer ödevinin Word ve PDF halinin olduğu bir CD'y'i

Enstitü Öğrenci İşleri veya Yazı İşleri Birimine elden teslim edecektir.

Ayrıca EBYS üzerinden ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından ödevle ilgili belgelerin Enstitüye elden teslim edildiğine içeren bir yazı yazılmalıdır

C-TEZ DÖNEMİ

Tez Önerisi/ Tez Konusu Belirleme Formu

Enstitü web sayfasındaki Lisansüstü Tez Önerisi Yazım Kılavuzu'na göre hazırlanan tez önerisi öğrenci, danışman ve anabilim dalı başkanınca imzalandıktan sonra elden Enstitüye teslim edilmelidir

Ayrıca EBYS üzerinden ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından ödevle ilgili belgelerin Enstitüye elden teslim edildiğine dair bir yazı yazılmalıdır

Tez Önerisi Anabilim Dalı Başkanlığı, Tez İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edildikten sonra öğrenci tez çalışmasına başlayabilecektir.

B) Tez Savunma Sürecinde Yapılması Gereken İşlemler ve Gerekli Olan Belgeler¹

Tez Savunma Öncesi

*Tez Savunma Öncesi Kontrol Formu

*Tez İntihal Formu

*Tez İntihal Raporu (Danışman öğretim üyeleri tarafından **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından Turnitin** programı için kullanıcı adı ve şifre alınabilir)

*Tez Jürisi Öneri Formu (**En az 3 Hafta (21 Gün) öncesinden Enstitüye ulaştırılmalıdır**)

*Tezin Son Hali (5 Nüsha-**Öğrenci tarafından jüri üyelerine ulaştırılmak üzere**)

Tez Savunma Sırasında Gerekli Belgeler

*Tez Savunma Sınavı Ortak Raporu (1 Nüsha)

*Tez Değerlendirme Formu (3 Nüsha)

*Tez Kabul ve Onay Formu/Tutanağı (7 Nüsha veya **Baskı Yapılacak Tez Sayısına Göre**)

*Yolluk İstek Dilekçesi veya Yolluk Mutemet Tayin Dilekçesi (**Kurum dışından gelen öğretim üyelerine yolluk ödenmesi amacıyla ilgili öğretim üyesine imzalatılmak üzere**)

Tez Savunma Sonrası Mezuniyet İçin Gerekli Belgeler

*Tez Veri Giriş Formu (2 Nüsha- e-devlet şifresiyle YÖK Ulusal Tez Merkezinden alınacak)

*İlişik Kesme Formu (Öğrenci İşleri Biriminden alınacak)

*Öğrenci Kimlik Kartı

*CD (Tezin Basım Sırasındaki Hali rar, pdf ve Word dosyası şeklinde olmalı)

*Tezin Düzeltilmiş Hali (7 Nüsha-3 Nüsha **Enstitüde arşivlenmek üzere Enstitüye verilecek, 3 Nüshası Öğrenci tarafından jüri üyelerine ulaştırılacak, 1 Nüshası öğrencide kalacak**)

*Tez Baskı Öncesi Kontrol Formu

¹ Tüm formlar Üniversitemizin Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfasındaki şu linkten: <https://www.agri.edu.tr/tr/enstutu/sbe/kategori/sosyalbilimler-belgeler-formlar> temin edilebilir.