



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM KURULU KARARI

OTURUM TARİHİ

28.05.2020

OTURUM SAYISI

15

KARAR SAYISI

1

LİSANSÜSTÜ ÇALIŞMALARIN ELEKTRONİK ORTAMDA YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

KARAR 28/05/2020-15/01 Üniversitemiz Senatosunun 02.04.2020 tarih ve 2020/7-DH.-15 sayılı kararına istinaden hazırlanan “Lisansüstü Çalışmaların Elektronik Ortamda Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar” görüşüldü.

Üniversitemiz Senatosunun 02.04.2020 tarih ve 2020/7-DH.-15 sayılı kararına istinaden hazırlanan “Lisansüstü Çalışmaların Elektronik Ortamda Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar” ın aşağıdaki şekliyle kabulünün uygun olduğuna oybirliği ile karar verildi.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ LİSANSÜSTÜ ÇALIŞMALARIN ELEKTRONİK ORTAMDA YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Dicle Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsüne bağlı programlardaki seminer, yarıyıl proje sunumları, tez savunma sınavları, yeterlik sınavları, tez konusu önerisi savunma sınavları ve tez izleme komitesi toplantılarının elektronik ortamda yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar; Dicle Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsüne bağlı programlardaki seminer, yarıyıl proje sunumları, tez savunma sınavları, yeterlik sınavları, tez konusu önerisi savunma sınavları ve tez izleme komitesi toplantılarının elektronik ortamda yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

Dayanak

MADDE 3 – Bu Usul ve Esaslar;

- (1) 04.06.2017 tarihli ve 30086 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Dicle Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne;
 - (2) Yükseköğretim Kurulu Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığı'nın 19.03.2020 tarih ve 22344 sayılı Yeni Koronavirüs Hastalığı Salgınında Eğitim-Öğretim Süreçleri başlıklı yazısına;
 - (3) Yükseköğretim Kurulu Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığı'nın 31.03.2020 tarih ve 24625 sayılı Yeni Koronavirüs Hastalığı Salgınında Eğitim-Öğretim Süreçleri başlıklı yazısına;
 - (4) Dicle Üniversitesi Senatosunun 02.04.2020 tarihli ve 2020/7-DH.-15 sayılı kararına,
- dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Enstitü: Dicle Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsünü
 - b) Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı: Enstitüde programı bulunan ve programın yürütülmesinden enstitüye karşı sorumlu olan anabilim dalı başkanlığını,
 - c) Enstitü Anabilim Dalı Kurulu: Enstitü anabilim dalı başkanı ile enstitü bilim dalı başkanlarından; Enstitü anabilim dalının yalnız bir bilim dalını kapsadığı durumlarda enstitü anabilim dalı başkanının başkanlığında o anabilim dalındaki tüm öğretim üyelerinden oluşan kurulu,
 - d) Enstitü Yönetim Kurulu: Dicle Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü yönetim kurulunu,
 - e) İntihal: Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermeyi,
 - f) EBYS: Dicle Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - g) Rektörlük: Dicle Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - h) Senato: Dicle Üniversitesi Senatosunu,
 - i) Üniversite: Dicle Üniversitesini,
 - j) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Lisansüstü Faaliyetin Elektronik Ortamda Yürütülmesi

MADDE 5 - (1) Elektronik ortamda yürütülecek olan lisansüstü faaliyetler şunlardır:

- a) Seminer sunumları,
- b) Tezsiz yüksek lisans programları için yarıyıl projesi sunumları,
- c) Tezli yüksek lisans programları için yüksek lisans tez savunma sınavları,
- d) Doktora programları için;
 - Doktora yeterlik sınavları,
 - Doktora tez konusu önerisi savunma sınavları
 - Doktora Tez İzleme Komitesi toplantıları,
 - Doktora tez savunma sınavları,



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

Seminer Faaliyetleri

MADDE 6 – (1) Seminer faaliyetleri Anabilim Dalı Başkanı ya da Anabilim Dalı Başkanlığınca görevlendirilecek bir öğretim üyesinin koordinatörlüğünde gerçekleşir.

(2) Anabilim Dalına ait seminer programı Enstitü tarafından belirlenen takvime uygun olarak hazırlanarak EBYS üzerinden Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığı ile Enstitüye bildirilir. Enstitüye bağlı tüm anabilim dallarında hazırlanmış olan seminer programları enstitü web sayfasında ilan edilir.

(3) Seminer takvimi Enstitü tarafından ilan edildikten sonra seminer konusu, tarihi ve saati değiştirilemez.

(4) Anabilim Dalı Başkanı ya da Koordinatör Öğretim Üyesi tarafından Zoom, Microsoft Team veya benzeri programlardan biri belirlenerek, seminer tarihleri ve saatleri seçilen programın ilgili menüsünden ayarlanır. Seminerlere tüm anabilim dalı öğretim üyeleri ve lisansüstü öğrenciler öğrenci bilgi sisteminde kayıtlı olan e-posta adresleri aracılığıyla davet edilir. Seminerlere anabilim dalı dışından katılmak isteyenlerin talepleri Anabilim Dalı Başkanı ya da Koordinatör Öğretim Üyesi tarafından e-posta aracılığı ile karşılanır.

(5) Seminer sunumunun tüm aşamaları Anabilim Dalı Başkanı ya da Koordinatör Öğretim Üyesi tarafından elektronik olarak kayıt altına alınacak şekilde ayarlanır. Elektronik kaydı alınmayan sunumlar işleme alınmaz.

(6) Seminer, Enstitü tarafından ilan edilen gün ve saatte elektronik ortamda yapılır.

(7) Seminere öğrenci danışmanın katılımı zorunludur.

(8) Seminer en az yirmi en fazla otuz dakika olmalıdır. Seminer sonunda dinleyicilerden gelecek olan sorular öğrenci tarafından cevaplanır. Soru-cevap kısmı on dakikayı aşmayacak şekilde Anabilim Dalı Başkanı ya da Koordinatör Öğretim Üyesi tarafından yönetilir.

(9) Danışman tarafından elektronik ortamda seminere katılım sağlayan dinleyicilerin isimleri DÜ-FRM-338 ekindeki Katılımcı İmza Tutanağına yazılır.

(10) Danışman, sunumu takip eden üç iş günü içerisinde ıslak imzalı DÜ-FRM-338 Seminer Dersi Değerlendirme Formu ile eklerini ve seminer dersinin değerlendirme işleminin tamamlandığına dair öğrenci işleri otomasyonundan alınan çıktıyı imzalayarak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder. Anabilim Dalı Başkanlığı ilgili evrakları EBYS ile Enstitüye gönderir. Değerlendirme formları ve seminer sunumunun elektronik kaydı yasal süresi kadar Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

(11) Mazereti sebebiyle programda belirlenen tarihte seminerini sunamayan öğrenci, mazeretini gösterir belgeyi beş işgünü içinde fbe@dicle.edu.tr e-posta adresi aracılığı ile Enstitüye bildirmek zorundadır. Süresi içinde yapılmayan başvurular geçersiz sayılır. Mazeretleri Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler için yeni bir seminer tarihi belirlenerek ilan edilir. Mazeretli öğrenciler için de yukarıdaki usullere göre işlem yapılır.

Tezsiz yüksek lisans programları için yarıyıl projesi sunumları

MADDE 7 - (1) Enstitü Yönetim Kurulunda kabul edilen Yarıyıl Projesi konusu ile ilgili çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin, Yarıyıl projesi yazımını tamamladıktan sonra Yarıyıl projesini kontrol için danışmanlarına teslim etmeleri gerekir.

(2) Danışman tarafından uygun görülen Yarıyıl projeleri, Enstitü tarafından belirlenen takvime



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

uygun olarak kontrol işlemi için fbetez@dicle.edu.tr adresi aracılığı ile Enstitüye gönderilir.

(3) Enstitü tarafından gerekli kontroller yapılarak varsa düzeltme önerileri elektronik ortamda danışmana iletilir. Öğrenci tarafından gerekli düzeltmeler yapılır. Enstitü kontrol onay formu alınıncaya kadar süreç tekrar edilir.

(4) Enstitü kontrol onay formu alınan Yarıyıl projeleri için, proje danışmanı tarafından elektronik ortamda Yarıyıl proje sunum tarihi belirlenerek en az bir hafta önceden Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir. Anabilim Dalı Başkanlığınca uygun görülmesi halinde, sunum tarihi EBYS aracılığıyla Enstitüye bildirilir.

(5) Yarıyıl Proje sunum tarihleri Enstitü web sayfasında ilan edilir.

(6) Anabilim Dalı Başkanı tarafından Zoom, Microsoft Team veya benzeri programlardan biri belirlenerek Yarıyıl projesi sunum tarihi ve saati seçilen programın ilgili menüsünden ayarlanır. Yarıyıl projesi sunumuna tüm anabilim dalı öğretim üyeleri ve lisansüstü öğrenciler öğrenci bilgi sisteminde kayıtlı olan e-postaları aracılığıyla davet edilir. Yarıyıl projesi sunumuna anabilim dalı dışından katılmak isteyenlerin talepleri Anabilim Dalı Başkanı tarafından e-posta aracılığı ile karşılanır.

(7) Yarıyıl proje sunumunun tüm aşamaları Anabilim Dalı Başkanı tarafından elektronik olarak kayıt altına alınacak şekilde ayarlanır. Elektronik kaydı alınmayan sunumlar işleme alınmaz.

(8) Yarıyıl proje sunumu, Enstitü tarafından ilan edilen gün ve saatte elektronik ortamda yapılır.

(9) Yarıyıl projesi sunumu, danışman tarafından başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonucu proje sunumu sonunda öğrenciye elektronik ortamda tebliğ edilir.

(10) Proje Danışmanı, sunumu takip eden üç iş günü içerisinde ıslak imzalı Proje Sunum Tutanağını ve Yarıyıl projesi dersinin değerlendirme işlemi tamamlandığına dair öğrenci işleri otomasyonundan alınan çıktıyı ıslak imzalı olarak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder. Anabilim Dalı Başkanlığı ilgili evrakları EBYS ile Enstitüye gönderir. Proje Sunum Tutanağı ve sunumunun elektronik kaydı yasal süresi kadar Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

(11) Yarıyıl projesi sunumundan başarılı olan öğrenciler Yarıyıl projesinin son kontrolü için fbetez@dicle.edu.tr adresinden onay almalıdır. Enstitü onayı alan öğrenciler danışman onaylı ciltlenmiş Yarıyıl projesi ile birlikte projenin PDF veya MS Word formatı içeren 1 adet CD'yi Enstitüye kargo ile ya da şahsen teslim etmesi gerekir.

(12) Mazereti sebebiyle belirlenen tarihte Yarıyıl projesini sunamayan öğrenci, mazeretini gösterir belgeyi beş işgünü içinde fbe@dicle.edu.tr e-posta adresi aracılığı ile Enstitüye bildirmek zorundadır. Süresi içinde yapılmayan başvurular geçersiz sayılır. Mazeretleri Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler için yeni bir tarih belirlenerek ilan edilir. Mazeretli öğrenciler için yukarıdaki usullere göre işlem yapılır.

(13) Yarıyıl projesi değerlendirme sonucu hakkında Dicle Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 35. ve 36. maddelerinin ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Tezli Yüksek Lisans Programları İçin Tez Savunma Sınavları

MADDE 8 - (1) Tez çalışmasını tamamlayan öğrenci, tezin bir örneğini elektronik ortamda danışmanına teslim eder. Danışman tarafından Senatoda kabul edilmiş yazım kurallarına uygunluğu kontrol edilen tez, Enstitünün belirlediği takvime uygun olarak kontrol işlemi için fbetez@dicle.edu.tr e-posta adresi aracılığıyla Enstitüye gönderilir.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

(2) Enstitü tarafından gerekli kontroller yapılarak varsa düzeltme önerileri elektronik ortamda danışmana iletilir. Öğrenci tarafından gerekli düzeltmeler yapılır. Enstitü kontrol onay formu alınıncaya kadar süreç tekrar edilir.

(3) Enstitü kontrol onay formu alınan tezler için, danışman tarafından DÜ-FRM-343 Tez Savunabilirlik ve Orijinallik Beyan Formu düzenlenerek Enstitü kontrol onay formu ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığına müracaat edilir.

(4) Anabilim Dalı Başkanlığı, tez danışmanının jüri önerilerini dikkate alarak, yönetmeliğin tezli yüksek lisans jürisi belirleme ile ilgili maddelerine uygun şekilde DÜ-FRM-342 Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formunu hazırlayarak ilgili tüm belgeler ile birlikte EBYS aracılığı ile Enstitüye gönderir.

(5) Enstitü Yönetim Kurulunda alınan sınav kararı Enstitü tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına ve Tez savunma sınav jürisine EBYS aracılığıyla gönderilir.

(6) Tez, danışman tarafından yedek jüri üyeleri dahil tüm sınav jürisine e-posta aracılığı ile gönderilir.

(7) Jüri üyeleri, tezin kendilerine elektronik ortamda teslim edildiği tarihten itibaren 10 günden az 30 günden çok olmamak üzere tez savunma sınav tarihi belirler. Danışman tarafından doldurulan DÜ-FRM-345 Tez Savunma Sınavı İlan Formu Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla Enstitüye bildirir. Anabilim Dalı Başkanlığı ve Enstitü tarafından belirlenen sınav tarihi ilan edilir.

(8) Danışman tarafından Zoom, Microsoft Team veya benzeri programlardan biri belirlenerek Tez Savunma Sınav toplantı tarihi ve saati seçilen programın ilgili menüsünden ayarlanır. Gerekli bağlantı bilgileri sınav jürisine e-posta aracılığı ile bildirilir. Tez savunma sınavına katılmak isteyen öğretim elemanlarının, lisansüstü öğrencilerin ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin talepleri danışman tarafından e-posta aracılığıyla gerekli bilgiler gönderilerek karşılanır.

(9) Tez savunma sınavının tüm aşamaları danışman tarafından elektronik olarak kayıt altına alınacak şekilde ayarlanır. Elektronik ortamda yapılan kayıt danışman tarafından CD'ye ya da taşınabilir belleğe kopyalanır. Elektronik kaydı alınmayan sınavlar geçersiz sayılır.

(10) Tez savunma sınavı, Enstitü tarafından ilan edilen gün ve saatte elektronik ortamda yapılır.

(11) Öğrenci sınava bulunduğu yerden ya da Enstitü tarafından sınavlar için hazırlanan sınıftan katılabilir.

(12) Tez savunma sınavı, elektronik olarak tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Tez savunma sınavı 45 dakikadan az 90 dakikadan fazla olamaz.

(13) Sınavda sorulan sözlü sorular danışman tarafından kayıt altına alınır.

(14) Tez savunma sınavının tamamlanmasından sonra jüri, öğrenciye ve dinleyicilere kapalı oturumda tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Jüri öğrenciyi tekrar oturama davet ederek kararı öğrenciye sözlü olarak bildirir. Danışman dışındaki her bir jüri üyesinin Enstitü tarafından hazırlanan elektronik ortam tez savunma sınav tutanağını ıslak imzalı olarak hazırlayarak, kurumsal e-posta aracılığı ile Enstitü Müdürlüğüne, Anabilim Dalı Başkanlığına ve danışmana toplu olarak göndermesi gerekmektedir.

(15) Danışman tarafından jüri kararına uygun olarak DÜ-FRM-346 Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Tutanağı hazırlanarak, jüri üyelerinin göndermiş olduğu ıslak imzalı elektronik ortam tez savunma



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

tutanakları, sınavda sorulan sorular, DÜ-FRM-339 Jüri Tez İntihal Formu ve tez savunma sınav kaydını içeren CD veya taşınabilir bellek Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. Anabilim Dalı Başkanlığı ilgili evrakları EBYS ile Enstitüye gönderir. Tez Savunma Sınav Tutanakları ve Tez Savunma Sınavının elektronik kaydı yasal süresi kadar Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

(16) Mazereti sebebiyle belirlenen tarihte Tez Savunma Sınavına giremeyen öğrenci, mazeretini gösterir belgeyi beş işgünü içinde fbe@dicle.edu.tr e-posta adresi aracılığı ile Enstitüye bildirmek zorundadır. Süresi içinde yapılmayan başvurular geçersiz sayılır. Mazeretleri Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler için yeni bir tarih belirlenerek ilan edilir. Mazeretli öğrenciler için yukarıdaki usullere göre işlem yapılır.

(17) Tez savunma sınav sonucu hakkında Dicle Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 43 ve 44. maddelerinin ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Doktora Yeterlik Sınavları

MADDE 9 – (1) Doktora yeterlik sınav başvuruları ile ilgili takvim Enstitü tarafından belirlenir. Yönetmeliğin 49. maddesine göre hazırlanan DÜ-FRM-355 Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Önerisi formu ile EBYS üzerinden Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığı ile Enstitü Müdürlüğüne yapılır.

(2) Öğrenci hakkında Enstitü Yönetim Kurulunda alınan sınav kararı EBYS ortamında Anabilim Dalı Başkanlığına ve Doktora Yeterlik Sınav Jürisine tebliğ edilir. Sınava ait bilgiler Enstitü web sayfasında ilan edilir.

(3) Danışman tarafından Zoom, Microsoft Team veya benzeri programlardan biri belirlenerek Doktora Yeterlik Sınav tarihi ve saati seçilen programın ilgili menüsünden ayarlanır. Gerekli bağlantı bilgileri sınav jürisine e-posta aracılığı ile bildirilir. Doktora Yeterlik Sınavı sözlü aşamasına katılmak isteyen öğretim elemanlarının, lisansüstü öğrencilerinin ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin talepleri danışman tarafından e-posta aracılığıyla gerekli bilgiler paylaşarak karşılanır.

(4) Doktora yeterlik sınavının tüm aşamaları danışman tarafından elektronik olarak kayıt altına alınacak şekilde ayarlanır. Elektronik ortamda yapılan kayıt danışman tarafından CD'ye ya da taşınabilir belleğe kopyalanır. Elektronik kaydı alınmayan sınavlar geçersiz sayılır.

(5) Doktora yeterlik sınavı, Enstitü tarafından ilan edilen gün ve saatte elektronik ortamda yapılır.

(6) Öğrenci sınava bulunduğu yerden ya da Enstitü tarafından sınavlar için hazırlanan sınıftan katılabilir. Sınava bulunduğu yerden katılacak olan öğrenciler, yazılı ve sözlü sınav süresince

(a) Baş, kulak, yüz ve ellerini gösterecek biçimde yerleştirilmiş bir kamera,

(b) Bulunduğu ortamı ve internet bağlantısı olan bilgisayarı gösterecek biçimde yerleştirilmiş ikinci bir kamera,

(c) Bulunduğu ortamın sesini iletecek şekilde yerleştirilmiş bir mikrofona

temin ederek sınava girebilirler.

(7) Sınava bulunduğu yerden katılan öğrencilerin yukarıdaki cihazları eksik olması durumunda sınav başlatılmaz. Yazılı sınav aşamasında, 180 saniye veya daha uzun süreli internet veya elektrik kesintisi durumunda sınav soruları iptal edilir. Anabilim Dalı Başkanlığı bilgilendirilerek, sınav tekrar başlatılır.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

(8) Jüri üyeleri sınav saatinden en az 30 dakika önce elektronik ortamda hazır olurlar. Jüri üyeleri tarafından, yazılı sınav soruları danışman öğretim üyesine kayıt başladığı anda e-posta yoluyla gönderilir.

(9) Sınav başlamadan önce sınavın işleyişi, sınavın süresi, puanlama ilkeleri, öğrenci sorumlulukları, sınav itirazları ve etik kurallar konusunda öğrencilere açık ve net bilgilendirmeler yapılması zorunludur. Yazılı sınav soruları, danışman tarafından tek bir dosyada birleştirilir ve yazılı sınav saatinde öğrenciye program üzerinden iletilir. Öğrenci yazılı sınav süresince sınav yerinden ayrılamaz.

(10) Öğrenci soruları yazılı olarak çözer ve cevaplarını taratarak veya fotoğraflarını çekerek elektronik ortamda jüri ile paylaşır. Jüri üyeleri cevap kâğıdında kendilerine ait bölümleri değerlendirirler ve mevcut mevzuata göre başarılı bulunan öğrenci sözlü sınava alınır. Sınavda sorulan sözlü sorular danışman tarafından kayıt altına alınır.

(11) Doktora yeterlik sınavının tamamlanmasından sonra jüri, öğrenciye ve dinleyicilere kapalı oturumda, öğrencinin sözlü sınavdaki başarı durumunu değerlendirerek başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir. Jüri öğrenciyi tekrar oturuma davet ederek kararı öğrenciye sözlü olarak bildirir. Danışman dışındaki her bir jüri üyesinin Enstitü tarafından hazırlanan elektronik ortam doktora yeterlik sınav tutanağını ıslak imzalı olarak hazırlayarak, kurumsal e-posta aracılığı ile Enstitü Müdürlüğüne, Anabilim Dalı Başkanlığına ve danışmana toplu olarak göndermesi gerekmektedir.

(12) Danışman tarafından jüri kararına uygun olarak DÜ-FRM-356 Doktora Yeterlik Sınav Sonuç formu hazırlanarak, jüri üyelerinin göndermiş olduğu ıslak imzalı elektronik ortam doktora yeterlik sınav tutanağını, sınavda sorulan yazılı ve sözlü soruları ve tez savunma sınav kaydını içeren CD veya taşınabilir bellek Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. Anabilim Dalı Başkanlığı ilgili evrakları EBYS ile Enstitüye gönderir. Doktora Yeterlik Sınav Tutanakları ve Doktora Yeterlik Sınavının elektronik kaydı yasal süresi kadar Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

(13) Doktora yeterlik sınavına hazırlık dersine kayıtlı bulunan öğrenci doktora yeterlik sınavı için belirlenmiş azami süreye aykırı olmamak koşuluyla, bir defaya mahsus olmak üzere sınav aylarından bir hafta önce doktora yeterlik komitesine başvuruda bulunmak koşuluyla doktora yeterlik sınavının ertelenmesi talebinde bulunabilir. İlgili enstitü yönetim kurulu kararı ile öğrenci bir sonraki sınav döneminde sınava alınır. Ertelemenin kabul edilmesi ek bir dönem verilmesi anlamına gelmez. Ertelenme talebi olmaksızın sınava girmeyen öğrenci başarısız sayılır.

(14) Mazereti sebebiyle belirlenen tarihte Doktora Yeterlik Sınavına giremeyen öğrenci, mazeretini gösterir belgeyi beş işgünü içinde fbe@dicle.edu.tr e-posta adresi aracılığı ile Enstitüye bildirmek zorundadır. Süresi içinde yapılmayan başvurular geçersiz sayılır. Mazeretleri Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler için yeni bir tarih belirlenerek ilan edilir. Mazeretli öğrenciler için yukarıdaki usullere göre işlem yapılır.

(15) Doktora Yeterlik Sınav sonucu hakkında Dicle Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 49. maddesinin ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Doktora Tez Konusu Önerisi Savunma Sınavları

MADDE 10 – (1) Doktora tez konusu önerisi savunma sınavına hazırlık dersine kayıtlı öğrenciler Enstitü tarafından belirlenen takvime uygun olarak DÜ-FRM-358 Doktora Tez Konusu Önerisi Savunma Sınavı Başvuru Formunu hazırlayarak, önerilen tez konusu önerisi savunma sınavı tarihinden en az on beş gün önce Anabilim Dalı Başkanlığına ve eş zamanlı olarak Tez İzleme Komite üyelerine elektronik ortamda



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

teslim etmesi gerekir.

(2) Öğrenci hakkında Enstitü Yönetim Kurulunda alınan sınav kararı EBYS aracılığıyla Anabilim Dalı Başkanlığına ve Tez İzleme Komitesi üyelerine tebliğ edilir.

(3) Danışman tarafından Zoom, Microsoft Team veya benzeri programlardan biri belirlenerek Doktora Tez Konusu Önerisi Savunma Sınav tarihi ve saati seçilen programın ilgili menüsünden ayarlanır. Gerekli bağlantı bilgileri Komite üyelerine e-posta aracılığı ile bildirilir.

(4) Tez konusu önerisi savunma sınavının tüm aşamaları Danışman tarafından elektronik olarak kayıt altına alınacak şekilde ayarlanır. Elektronik ortamda yapılan kayıt danışman tarafından CD'ye ya da taşınabilir belleğe kopyalanır. Elektronik kaydı alınmayan sınavlar geçersiz sayılır.

(5) Doktora Tez Konusu Önerisi Savunma Sınavı, Enstitü tarafından ilan edilen gün ve saatte elektronik ortamda yapılır.

(6) Sınava öğrenci bulunduğu yerden ya da Enstitü tarafından sınavlar için hazırlanan sınıftan katılabilir.

(7) Öğrenci tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Tez izleme komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabulüne, düzeltilmesine ya da reddedilmesine salt çoğunlukla karar verir. Danışman dışındaki her bir komite üyesi Enstitü tarafından hazırlanan elektronik ortam Tez konusu önerisi sınav sonuç formu ıslak imzalı olarak hazırlayarak, kurumsal e-posta aracılığı ile Enstitü Müdürlüğüne, Anabilim Dalı Başkanlığına ve danışmana toplu olarak göndermesi gerekmektedir.

(8) Danışman tarafından jüri kararına uygun olarak DÜ-FRM-359 Doktora Tez Konusu Önerisi Savunma Sınavı Sonuç Formu hazırlanarak, jüri üyelerinin göndermiş olduğu ıslak imzalı elektronik ortam Tez konusu önerisi sınav sonuç formu ve tez konusu önerisi savunma sınav kaydını içeren CD veya taşınabilir bellek Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. Anabilim Dalı Başkanlığı ilgili evrakları EBYS ile Enstitüye gönderir. Doktora Tez Konusu Önerisi Savunma Sınavı evrakları ve elektronik kaydı yasal süresi kadar Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

(9) Mazereti sebebiyle belirlenen tarihte Doktora Tez Konusu Önerisi Savunma Sınavına giremeyen öğrenci, mazeretini gösterir belgeyi beş işgünü içinde fbe@dicle.edu.tr e-posta adresi aracılığı ile Enstitüye bildirmek zorundadır. Süresi içinde yapılmayan başvurular geçersiz sayılır. Mazeretleri Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler için yeni bir tarih belirlenerek ilan edilir. Mazeretli öğrenciler için yukarıdaki usullere göre işlem yapılır.

(10) Tez Konusu Önerisi Savunma sınav sonucu hakkında Dicle Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 51. maddesinin ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Doktora Tez İzleme Komitesi Toplantıları

MADDE 11- (1) Öğrenci yazılı olarak hazırladığı tez izleme raporunu danışman tarafından önerilen toplantı tarihinden bir ay önce tez izleme komitesi üyelerine e-posta aracılığıyla gönderir. Her bir raporda o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki yarıyıldaki yapılacak çalışma planı belirtilir.

(2) Danışman tarafından Zoom, Microsoft Team veya benzeri programlardan biri belirlenerek Tez İzleme Komitesi toplantı tarihi ve saati seçilen programın ilgili menüsünden ayarlanır. Gerekli bağlantı bilgileri Komite üyelerine e-posta aracılığı ile bildirilir.

(3) Tez İzleme Komitesi toplantısı danışman tarafından elektronik olarak kayıt altına alınacak şekilde ayarlanır. Elektronik ortamda yapılan kayıt danışman tarafından CD'ye ya da taşınabilir belleğe



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

kopyalanır. Elektronik kaydı alınmayan toplantılar geçersiz sayılır.

(4) Öğrenci tez izleme raporunu elektronik ortamda tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrencinin tez izleme raporu, komite tarafından başarılı veya başarısız olarak belirlenir. Danışman dışındaki her bir komite üyesinin, Enstitü tarafından hazırlanan elektronik ortam Tez İzleme Komitesi Dönem Raporunu ıslak imzalı olarak hazırlayarak, kurumsal e-posta aracılığı ile Enstitü Müdürlüğüne, Anabilim Dalı Başkanlığına ve danışmana toplu olarak göndermesi gerekmektedir.

(5) Danışman tarafından Tez İzleme Komitesi kararına uygun olarak DÜ-FRM-360 Doktora Tez İzleme Komitesi Toplantı Tutanağı hazırlanarak, jüri üyelerinin göndermiş olduğu ıslak imzalı elektronik ortam Tez İzleme Komitesi Dönem Raporu ve Tez İzleme Komitesi toplantısı kaydını içeren CD veya taşınabilir bellek Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. Anabilim Dalı Başkanlığı ilgili evrakları EBYS ile gönderir. Tez İzleme Komitesi toplantısı evrakları ve elektronik kaydı yasal süresi kadar Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

(6) Raporunu, süresi içinde sunmayan veya savunmayan öğrenci başarısız sayılır. Üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

Doktora Tez Savunma Sınavları

MADDE 12 - (1) Tez çalışmasını tamamlayan öğrenci, tezin bir örneğini elektronik ortamda danışmanına teslim eder. Danışman tarafından Senatoda kabul edilmiş yazım kurallarına uygunluğu kontrol edilen tez, Enstitünün belirlediği takvime uygun olarak kontrol işlemi için fbetez@dicle.edu.tr e-posta adresi aracılığıyla Enstitüye gönderilir.

(2) Enstitü tarafından gerekli kontroller yapılarak varsa düzeltme önerileri elektronik ortamda danışmana iletilir. Öğrenci tarafından gerekli düzeltmeler yapılır. Enstitü kontrol onay formu alınıncaya kadar süreç tekrar edilir.

(3) Enstitü kontrol onay formu alınan tezler için, Danışman tarafından DÜ-FRM-343 Tez Savunabilirlik ve Orijinallik Beyan Formu düzenlenerek Enstitü kontrol onay formu ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığına müracaat edilir.

(4) Anabilim Dalı Başkanlığı, tez danışmanının jüri önerilerini dikkate alarak, yönetmeliğin Doktora tez savunma sınav jürisi belirleme ile ilgili maddelerine uygun şekilde DÜ-FRM-361 Doktora Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formunu hazırlayarak ilgili tüm belgeler ile birlikte EBYS aracılığı ile Enstitüye gönderir.

(5) Öğrenci hakkında Enstitü Yönetim Kurulunda alınan sınav kararı EBYS ortamında Anabilim Dalı Başkanlığına ve Tez Savunma Sınav Jürisine tebliğ edilir.

(6) Tez, Danışman tarafından yedek jüri üyeleri dâhil tüm sınav jürisine e-posta aracılığı ile gönderilir.

(7) Jüri üyeleri, tezin kendilerine elektronik ortamda teslim edildiği tarihten itibaren 10 günden az 30 günden çok olmamak üzere tez savunma sınav tarihi belirler. Danışman tarafından doldurulan DÜ-FRM-345 Tez Savunma Sınavı İlan Formu Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla Enstitüye bildirir. Anabilim Dalı Başkanlığı ve Enstitü tarafından, belirlenen sınav tarihi ilan edilir.

(8) Danışman tarafından Zoom, Microsoft Team veya benzeri programlardan biri belirlenerek Tez Savunma Sınav tarihi ve saati seçilen programın ilgili menüsünden ayarlanır. Gerekli bağlantı bilgileri sınav jürisine e-posta aracılığı ile bildirilir. Tez savunma sınavına katılmak isteyen öğretim elemanlarının,



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

lisansüstü öğrencilerin ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin talepleri danışman tarafından gerekli bilgiler e-posta aracılığıyla paylaşarak karşılanır.

(9) Tez savunma sınavı tüm aşamaları Danışman tarafından elektronik olarak kayıt altına alınacak şekilde ayarlanır. Elektronik ortamda yapılan kayıt danışman tarafından CD'ye ya da taşınabilir belleğe kopyası alınır. Elektronik kaydı alınmayan sınavlar geçersiz sayılır.

(10) Tez savunma sınavı, Enstitü tarafından ilan edilen gün ve saatte elektronik ortamda yapılır.

(11) Sınava öğrenci bulunduğu yerden ya da Enstitü tarafından sınavlar için hazırlanan sınıftan katılabilir.

(12) Tez savunma sınavı, elektronik olarak tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Tez savunma sınavı 1,5 saatten az, 3 saatten fazla olamaz.

(13) Sınavda sorulan sözlü sorular danışman tarafından kayıt altına alınır.

(14) Tez savunma sınavının tamamlanmasından sonra jüri, öğrenciye ve dinleyicilere kapalı oturumda tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Jüri öğrenciyi tekrar oturama davet ederek kararı öğrenciye sözlü olarak bildirir. Danışman dışındaki her bir jüri üyesinin DÜ-FRM-362 Doktora Tez Değerlendirme Formu ve Enstitü tarafından hazırlanan elektronik ortam tez savunma sınav tutanağını ıslak imzalı olarak hazırlayarak, kurumsal e-posta aracılığı ile Enstitü Müdürlüğüne, Anabilim Dalı Başkanlığına ve danışmana toplu olarak göndermesi gerekmektedir.

(15) Danışman tarafından jüri kararına uygun olarak DÜ-FRM-363 Doktora Tez Savunma Sınavı Sonuç Formu hazırlanarak, jüri üyelerinin göndermiş olduğu ıslak imzalı DÜ-FRM-362 Doktora Tez Değerlendirme Formu ve elektronik ortam tez savunma tutanakları, sınavda sorulan sorular, DÜ-FRM-339 Jüri Tez İntihal Formu ve tez savunma sınav kaydını içeren CD veya taşınabilir bellek Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. Anabilim Dalı Başkanlığı ilgili evrakları EBYS ile Enstitüye gönderir. Tez Savunma Sınav Tutanakları ve Tez Savunma Sınavının elektronik kaydı yasal süresi kadar Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

(16) Mazereti sebebiyle belirlenen tarihte Doktora Tez Savunma Sınavına giremeyen öğrenci, mazeretini gösterir belgeyi beş işgünü içinde fbe@dicle.edu.tr e-posta adresi aracılığı ile Enstitüye bildirmek zorundadır. Süresi içinde yapılmayan başvurular geçersiz sayılır. Mazeretleri Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler için yeni bir tarih belirlenerek ilan edilir. Mazeretli öğrenciler için yukarıdaki usullere göre işlem yapılır.

(17) Doktora Tez Savunma sınav sonucu hakkında Dicle Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 52. ve 53. maddelerinin ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; 3/3/1983 tarihli ve 17976 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisans Üstü Eğitim ve Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği, ilgili mevzuat hükümleri ve Yükseköğretim Kurulu, Senato, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu kararları uygulanır.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Usul ve Esaslar, Fen Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu Usul ve Esaslar deprem ve salgın gibi olağanüstü durumlarda Senato tarafından lisansüstü çalışmalarının elektronik olarak yapılma kararı alınması durumunda uygulanır.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü yürütür.

1 Maddelik Bu Yönetim Kurulu 11 Sayfadan İbaredir.



YÖNETİM KURULU

Prof. Dr. Sevtap SÜMER EKER
Prof. Dr. Bilal ÇEKİÇ
Doç. Dr. Fevzi ÖNEN
Prof. Dr. Akın BAYSAL
Prof. Dr. Muzaffer DENLİ
Doç. Dr. D. Türkan KEJANLI
Raportör Ens. Sek. Zeki GÜNEŞ

(Müdür)
(Müdür Yardımcısı)
(Müdür Yardımcısı)
(Üye)
(Üye)
(Üye)