

• **Adım 1: Lisansüstü öğrenci kayıt formu (NEU-GS/001)**

- Ne zaman doldurulmalı?Başvuru yapılırken
- Kim doldurmalı?Lisansüstü öğrencisi
- İşlem / Süreç:
 - Öğrenci formu doldurduktan sonra, anabilim dalı başkanına/koordinatöre değerlendirme için teslim eder. Anabilim dalı başkanı/koordinatör, gerekirse dekanın da onayını aldıktan sonra, ilgili Enstitüye bu form aracılığı ile görüş bildirir.
 - Eğer karar olumlu ise, form ve diğer belgelere ilgiliEnstitüye iletilir. Enstitü onayı alındıktan sonra, başvuru sahibi Öğrenci İşleri'ne onaylı form ve tüm ilgili belgelerin asılları ve kopyaları ile kayıt için müracaat eder.
 - Kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra öğrenci kendisine verilecek olan öğrenci numarası ile ilgili bölüme/koordinatörlüğe başvurur ve kendisine bir akademik danışman atanır.
 - Başvuru süresinde kullanılan tüm belgelerin kopyaları, akademik danışman tarafından akademik danışmanın öğrenci için oluşturduğu dosyada saklanmalıdır.

• **Adım 2: İntihal ve Yayın Sözleşmeleri (NEU-GS/002a ve NEU-GS/002b)**

- Ne zaman doldurulmalı?Kayıt kabulden sonra, ilk akademik dönemin başında, derslere kayıt yapılırken.
- Kim doldurmalı? Akademik danışman ve lisansüstü öğrencisi
- İşlem / Süreç:
 - İlgili formlar, akademik danışman tarafından sağlandıktan sonra, öğrenci tarafından imzalanır ve akademik danışmana verilir. Bu formlar, akademik danışmanın öğrenci için oluşturduğu dosyada öğrencinin mezuniyetine dek saklanmalıdır.
 - Hem yüksek lisans hem de doktora öğrencileri, intihal formunu imzalamak ile yükümlüdürler.
 - Doktora öğrencileri ek olarak yayın sözleşmesini de imzalamalıdır.

• **Adım 3: Tez Önerisi ve Tez Danışmanı Tercihi (NEU-GS/003)**

- Ne zaman doldurulmalı? Kayıt kabulden sonra, ilk akademik dönemin sonuna kadar olan sürede, tez önerilerinin görüşüleceği toplantılardan önce
- Kim doldurmalı? Lisansüstü öğrenci
- İşlem/Süreç:
 - Öğrenci, ilk akademik döneminde almış olduğu dersler ışığında hazırlayacağı bir tez önerisini ilgili form ile birlikte anabilim dalı/koordinatörlüğe sunar.
 - Tez önerisi toplantıları anabilim dalı başkanlığı/koordinatörlükler tarafından düzenlenir ve önerilen araştırmayla ilgili öğrenci ile birebir görüşülür.
 - Bu görüşmelerin ardından anabilim dalı başkanlığı/koordinatörlük tarafından, öğrencilerin tez danışmanı tercihleri de göz önünde bulundurularak danışman atamaları için öneriler ilgili Enstitüye iletilir. Bunun için NEU-GS/004 no.'lu form kullanılır.

• **Adım 3a: Akademik Toplantı Tutanağı ve Karar Formu (NEU-GS/00A)**

- Ne zaman doldurulmalı? Tez önerisi toplantıları öncesinde, her öğrenci için ayrı ayrı hazır bulundurulmalıdır.
- Kim doldurmalı? Akademik danışman
- İşlem/Süreç:

- Tez önerisi toplantısı ile ilgili notlar ve görüşlerin bildirileceği tutanak ve karar formu her öğrenci için ayrı ayrı doldurularak hazır bulundurulur.
- Toplantı sonunda ilgili form doldurularak jüri üyeleri tarafından imzalanır ve ilgili Enstitüye onay için iletilir.
- **Adım4: Danışman Atama Formu (NEU-GS/004)**
 - Ne zaman doldurulmalı? En geç ilk akademik dönemin sonunda, tez önerisi toplantıları yapıldıktan sonra.
 - Kim doldurmalı? Akademik danışman
 - İşlem / Süreç:
 - Tez önerileri ile ilgili toplantı yapıldıktan sonra, her öğrenciye atanacak olan tez danışmanı anabilim dalı kurulları tarafından belirlenir.
 - Akademik danışmanların hazır edeceği formlar doldurulup, akademik danışman tarafından imzalandıktan sonra, önerilen tez danışmanı tarafından da imzalanır. Form sırasıyla önce anabilim dalı başkanı/koordinatör, sonra da ilgili Enstitünün onayına sunulur. Enstitü onayı gerçekleştiren tez danışmanları öğrencilere atanmış olur.
 - Öğrenciler, kendilerine atanan tez danışmanı kararı ile ilgili akademik danışmanlar tarafından bilgilendirilir.
- **Adım 5: Etik Onay Başvuru Formu (NEU-GS/00E)**
 - Ne zaman doldurulmalı?: Tez çalışmasına başlamadan önce
 - Kim doldurmalı: Öğrenci ve tez danışmanı
 - İşlem/ Süreç:
 - Etik kurul onayı gerektiren tüm çalışmalar için başvuru formu <http://etikkurul.neu.edu.tr> web sitesinden temin edilir. Öğrenci bağlı bulunduğu Enstitüye ait etik kuralları gözetmekle yükümlüdür.
 - Form doldurulduktan sonra Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu'na e-posta yolu ile teslim edilir (baek@neu.edu.tr).
 - Etik kurul onayının incaya dek, formun üzerinde gereken düzeltmeler yapılarak tekrar teslim edilmesi gerekebilir.
 - Etik kurul onay alınmadığı sürece tez çalışması çerçevesinde veri toplamaya kesinlikle başlanamaz.
- **Adım 6: Doktora Yeterlilik Sınavı Jüri Atama Formu (Sadece Doktora için) (NEU-GS/006)**
 - Ne zaman doldurulmalı? Tez çalışması öncesi, seminer dersi de dahil tüm dersler tamamlandıktan sonra.
 - Kim doldurmalı? Tez danışmanı
 - İşlem/ Süreç:
 - Doktora yeterlilik sınavı için gereken jüri üyeleri, anabilim dalı başkanı/koordinatörün onayı ile tez danışmanı tarafından belirlenir.
 - Bu süre zarfında, tez danışmanı, jüri üyelerinin uygunluğuhakkında bilgi edinmek için farklı üniversitelerden gelebilecek olan olası jüri üyeleri ile iletişime geçebilir.
 - Form, onay için anabilim dalı başkanı/koordinatöre teslim edilmelidir. Daha sonra, anabilim dalı tarafından ilgili Enstitüye onay için gönderilmelidir.
- **Adım 6a: Akademik Toplantı Tutanağı ve Karar Formu(NEU-GS/00A)**
 - Ne zaman doldurulmalı?Doktora yeterlilik sınavı gününde.
 - Kim doldurmalı? Tez danışmanı ve jüri üyeleri
 - İşlem / Süreç:

- Tez danışmanı ilgili formu hazırladıktan sonra, jüri üyelerinin kararlarını belirtip imzalaması için hazır bulundurur.
- İmzalanan form daha sonra ilgili Enstitüye onay için iletilir.

• **Adım 7: Tez Kayıt Formu (NEU-GS/007)**

- Ne zaman doldurulmalı? Lisansüstü öğrenci tez için ilk kaydını yaptırmadan önce
- Kim doldurmalı? Öğrenci (Akademik ve tez danışmanları tarafından yönlendirilerek)
- İşlem/ Süreç:
 - Öğrenci, formu önce Öğrenci İşleri/Uluslararası Ofis'e onay için götürür. Onay aldıktan sonra, formu imzalanmış olarak anabilim dalı başkanı/koordinatöre teslim eder.
 - Anabilim dalı başkanı/koordinatörün onayı alındıktan sonra form ilgili Enstitüye onay için iletilir.

• **Adım 8: Doktora Tez İzleme Komitesi Öncesi Öğrenci Öz Değerlendirme Formu (NEU-GS/008)**

- Ne zaman doldurulmalı? Tez izleme komite toplantısından en az iki hafta önce
- Kim doldurmalı? Lisansüstü öğrenci (Tez danışmanı tarafından bilgilendirilmeli)
- İşlem/ Süreç:
 - Öğrenci, öngörülen tez izleme komite toplantısından en az üç hafta öncesinden akademik danışman tarafından toplantı ve doldurulması gereken form hakkında bilgilendirilir.
 - Öğrenci formu doldurup supervisor danışmanına teslim eder.
 - Doldurulan form, tez danışmanı tarafından öngörülen tez izleme komitesi üyelerine iletilir.
 - Toplantı esnasında, formda belirtilen konular ile ilgili tartışılır.

• **Adım 9: Doktora Tez İzleme Komitesi Jüri Atama Formu (NEU-GS/009)**

- Ne zaman doldurulmalı? İlk tez izleme komitesi toplantısından en az bir hafta önce tüm mühürler tam olacak şekilde, ilgili Enstitüye gönderilmelidir.
- Kim doldurmalı? Tez danışmanı ve öğrenci
- İşlem/ Süreç:
 - Tez danışmanı öğrenciyi ilgili formu Öğrenci İşleri/Uluslararası Ofise götürüp onaylattırması gerektiği konusunda bilgilendirir.
 - Form, jüri üyeleri hakkında bilgileri girmesi için öğrenci tarafından akademik danışmana teslim edilir.
 - Tez izleme komitesi için gereken jüri üyeleri, anabilim dalı başkanı/koordinatörün onayı ile tez danışmanı tarafından belirlenir.
 - Bu süre zarfında, tez danışmanı, jüri üyelerinin uygunluğuhakkında bilgi edinmek için farklı üniversitelerden gelebilecek olan olası jüri üyeleri ile iletişime geçebilir.
 - Önerilen jüri üyeleri belirlendikten sonra form anabilim dalı başkanı/koordinatöre teslim edilir. Anabilim dalı başkanı/koordinatör onayından sonra ve ilgili Enstitüye iletilir.

• **Adım 9a: Akademik Toplantı Tutanağı ve Karar Formu (NEU-GS/00A)**

- Ne zaman doldurulmalı? Yılda iki kez (birincisi 1 Ocak-30 Temmuz tarihleri arasında ve ikincisi 1 Temmuz- 31 Aralık tarihleri arasında olmak koşulu ile), tez izleme komitesi toplantısı sırasında.
- Kim doldurmalı? Tez danışmanı ve jüri üyeleri
- İşlem / Süreç:

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ

- Tez danışmanı ilgili formu hazırladıktan sonra, jüri üyelerinin kararlarını belirtip imzalaması için hazır bulundurur.
- İmzalanan form daha sonra ilgili Enstitüye onay için iletilir.
- **Adım 10: Tez Savunması için Jüri Atama Formu (NEU-GS/010)**
 - Ne zaman doldurulmalı? Form, planlanan tez jürisi tarihinden en az bir ay önce doldurulup ilgili Enstitüye onay için iletilmelidir. Aynı zamanda tezin bir kopyası değerlendirme için tez jürisi üyelerine gönderilmelidir.
 - Kim doldurmalı? Tez danışmanı, anabilim dalı başkanı/koordinatör ile birlikte jüri üyelerine karar vermelidir.
 - İşlem/ Süreç:
 - Tez danışmanı öğrenciyi ilgili formu Öğrenci İşleri/Uluslararası Ofise götürüp onaylattırması gerektiği konusunda bilgilendirir.
 - Form rektörlük ofisinden onaylandıktan sonra, tez danışmanına doldurması için geri getirilir ve daha sonra anabilim dalı başkanı/koordinatöre onay için teslim edilir.
 - Onaylanan form son olarak ilgili Enstitüye iletilir.
- **Adım 11: Tez Değerlendirme Formu (NEU-GS/011)**
 - Ne zaman doldurulmalı? Tez jüri üyeleri tarafından değerlendirilirken.
 - Kim doldurmalı? Jüri üyeleri
 - İşlem/ Süreç:
 - Tez danışmanı tezin bir kopyası ile birlikte formu jüri üyelerine iletir ve jüri üyeleri tezi okurken bu formu doldururlar.
 - Form anabilim dalı başkanı/koordinatöre en geç jüri günü teslim edilir.
 - Tüm değerlendirme formları, jürinin kararı ile birlikte, tez savunmasını tamamlamak için ilgili Enstitüye iletilir.
- **Adım 11a: Akademik Toplantı Tutanağı ve Karar Formu (NEU-GS/00A)**
 - Ne zaman doldurulmalı? Tez savunması için yapılan toplantı gününde.
 - Kim doldurmalı? Tez danışmanı ve jüri üyeleri
 - İşlem / Süreç:
 - Tez danışmanı ilgili formu hazırladıktan sonra, jüri üyelerinin kararlarını belirtip imzalaması için hazır bulundurur.
 - İmzalanan form daha sonra ilgili Enstitüye onay için iletilir.
- **Adım 12: Tez Teslim Formu (NEU-GS/012)**
 - Ne zaman doldurulmalı? Tez tamamlanıp, ciltlendikten ve teslim için hazır edildikten sonra
 - Kim doldurmalı? Lisansüstü öğrenci
 - İşlem/ Süreç:
 - Tez ciltlendikten sonra tez danışmanı öğrenciyi formu doldurması için bilgilendirir.
 - Tez, kütüphaneye teslim edilmeden önce doldurulmuş olmalıdır.
 - Formun bir kopyası (kütüphane çalışanları tarafından mühürlenip) öğrenci mezun olarak sistemden işaretlenebilmesi adına bölüm sekreterliğine getirilir.

Diğer Formlar:

- NEU-GS/004a: Danışman Değişiklik Formu
- NEU-GS/009a: Doktora Tez İzleme Komitesi Jüri Değişikliği Formu
- NEU-GS/013: Tezli-Tezsiz Programlar Arası Geçiş Formu