















KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YÜKSEK LİSANS EĞİTİM SÜRECİ

1. İLAN	 <p>Enstitü, Lisansüstü Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında programlara ilişkin kontenjan ve şartları web sitesinde ilan eder.</p>	10. DERSLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	 <p>Lisansüstü programlarda her yarıyıl, değerlendirme oranı %50 den az olmamak kaydıyla bir yarıyıl sonu sınavı yapılır. Ders başarı ölçme yöntemleri ve bunların başarı notuna katkısı dönem başında dersi veren öğretim üyesi tarafından belirlenerek öğrenci bilgilendirilir. 1- Öğrenci, kayıt yaptırdığı dersin %70'ine devam etmek zorundadır. 2- Ara Sınavlara giremeyen öğrenciler için geçerli mazeretleri uyarınca ek sınav hakkı verilir.</p>
2. BAŞVURU	 <p>Enstitü tarafından istenen en az diploma notu ve Ales taban puanını ve ilanda belirtilen şartları sağlayanlar akademik takvimde belirtilen tarih aralığında başvurularını yaparlar.</p>	11. SEMİNER	 <p>Öğrenci, Seminer dersinin açıldığı yarıyıldaki bu derse kayıt yaptırmak ve en az bir seminer vermek zorundadır. (Bknz: Lisansüstü Senato Esasları Madde 29 Seminer)</p>
3. DEĞERLENDİRME	 <p>Değerlendirme, Ales/dengi puanının %60'ı lisans diploma notunun %40'ı alınarak yapılır. (Yabancı dil puanı değerlendirilmede dikkate alınmamaktadır.) Bknz: Lisansüstü Senato Esasları Madde 5 (1)-d</p>	12. TEZ KONUSU VE TEZ DANIŞMANI BELİRLENMESİ	 <p>Öğrenci, yükümlü olduğu ders kredisini tamamladıktan sonra akademik takvimde belirtilen tarihler arasında "Tez Konusu ve Tez Danışmanı Belirleme" Formunu doldurarak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder. Anabilim Dalı Başkanlığının uygun görüşleri doğrultusunda tez konusu ve tez danışmanı Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.</p>
4. GİRİŞ İÇİN BAŞARI NOTUNUN HESAPLANMASI	 <p>Ales puanının %50'si lisans diploma notunun %25'i 100 puan üzerinden 50 puandan az olmamak kaydıyla yazılı ve/veya mülakat sınavının %25'i dikkate alınarak belirlenir.</p>	13. TEZ TESLİM VE TEZ SAVUNMA SINAVI	 <p>Ders Kredisini, Seminerini ve tez çalışmasını tamamlayarak tezini Senato tarafından belirlenen "Tez Yazım Kılavuzuna" uygun biçimde yazarak, tezini akademik takvimde belirtilen tarih aralığında enstitüye teslim ederek oluşturulan jüri önünde tezini sözlü olarak savunması gerekmektedir. 1- Öğrenci, belirtilen tarih aralığında 1 adet spiral ciltlenmiş tezini, Üniversitemizin veri tabanlarında bulunan Turnitin İntihal tespit programından danışmanı ile birlikte İntihal raporu alarak enstitü web sayfasından edineceği "İntihal Taahhütnamesi" ve "Tez Teslim ve Tez Savunma Jürisi Belirleme Formu" ile enstitüye teslim eder. 2- EYK tarafından savunma jürisi oluşturulan öğrenci enstitüye gelerek jüri için görevlendirme yazılarını teslim alır ve tutanakla görevlendirilmiş olan jüri üyelerine 1 adet spiral ciltli tezi ve görevlendirme yazılarını teslim ederek (yedek jüri üyelerine de tez ve yazı teslim edilmesi gerekir), tutanağı enstitüye verir. 3- Jüri Lisansüstü Yönetmeliğin 28 (2)-a bendi uyarınca öğrenciyi tez savunma sınavına tabi tutarak aynı yönetmeliğin 28 (2)-d bendince savunma sınavını değerlendirerek sınav sonucu "Tez Savunma Sınav Tutanağı" ile anabilim dalı başkanlığınca üç gün içerisinde enstitüye iletir.</p>
5. KAYIT İŞLEMLERİ	 <p>Kayıt hakkı kazanan adaylar akademik takvimde belirtilen tarihlerde enstitü tarafından istenen belgeler ile gelerek kayıtlarını yaptırırlar. (Kayıt yaptırmayanların yerine yedek listeden aday çağırılır.)</p>	14. MEZUNİYET İŞLEMLERİ	 <p>Tez Savunma Sınavında başarılı bulunan öğrenci sınav tarihini takip eden bir ay içerisinde gerekli belgeleri tamamlayarak enstitüye teslim eden öğrencinin tezi enstitü yönetim kurulu toplantısında görüşülerek yönetim kurulunun kararı gereği tezli yüksek lisans diploması almaya hak kazanır. (Öğrencinin diploması hazırlanana kadar kendisine geçici mezuniyet belgesi verilir) Mezuniyet İçin Gerekli Belgeler: 1- İlişik Kesme Belgesi. 2- Turnitin Programı İntihal Raporu 3- Tez Savunma Sınav Tutanağı 4- 3 Adet "Tez Yazım Kılavuzu" Uyarınca ciltlenmiş tez 5- 3 Adet Tez Cd'si. (CD içinde dosyanın .pdf formatında olması ve Ulusal tez merkezinden alınacak olan referans numarasıyla kaydedilmesi gerekir) 6- 2 Adet "Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu" Islak İmzalı (Ulusal Tez Merkezinden Alınacak). 7- Öğrenci Kimlik Kartı.</p>
6. DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ	 <p>Bu görev, tez/proje danışmanı atanıncaya kadar Anabilim dalı başkanlığı tarafından yürütülür.</p>		
7. BİLİMSSEL HAZIRLIK	 <p>Programa, başvurduğu alan dışından gelen öğrencilere bilimsel hazırlık programı uygulanır. (Bilimsel Hazırlık süresi 1 takvim yılıdır ve bitmeden ilgili programa yönelik ders alınmaz.)</p>		
8. DERS KAYDI	 <p>Öğrenci, Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında derslerini seçer ve Danışmanın onayına sunar. Danışman, öğrencinin seçmiş olduğu dersleri bu tarihler arasında onaylar veya gerekli gördüğü takdirde değiştirebilir. Öğrenci en fazla 30 AKTS kredilik derse kayıt yaptırabilir.</p>		
9. DERS DEĞİŞTİRME	 <p>Ders Kayıt İşlemleri sonunda akademik takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenci danışmanın onayını taşıyan "Açılmayan ders yerine Derse Yazılma Formu" ile ders değişikliği yapılabilir.</p>		

Not: Daha ayrıntılı bilgi için Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Senato Esaslarına bakınız.