

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

A- Tez İzleme Komitesi Toplantısı

Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, **Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık** ayları arasında birer defa olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden **en az bir ay önce** komite üyelerine yazılı bir rapor sunar. Tez izleme komitesinin toplantı tarihi tez danışmanı tarafından **en az bir ay önce** belirlenir ve EADB aracılığı ile toplantı tarihinden **en az onbeş** gün önce enstitüye bildirilir. Komite üyelerine enstitüce kabul edilebilir; sağlık raporu, askerlik tecil hakkının kaybedilmesi, birinci derece yakınının vefatı, doğal afet ve olağanüstü durumlara yönelik bir özrü bulunmaksızın yazılı rapor sunmayan ve/veya toplantıya katılmayan öğrenciler de başarısız (BZ/U) olarak değerlendirilir. Süresi içinde Tez İzleme Komitesi Toplantısı için başvuru yapmayan öğrenci için danışman tarafından “**Tez İzleme Komitesi Tutanak Formu**” hazırlanıp anabilim dalı başkanlığı kanalı ile Enstitü Müdürlüğüne gönderilmelidir. Süreç aşağıdaki şekilde yürür;

- 1- Öğrenci yukarıda belirtilen süreleri de göz önünde bulundurarak hazırladığı “Tez İzleme Komitesi Raporunu” sisteme yükler ve sonraki aşamaya yani “**Tez Danışmanına**” gönderir.
- 2- Tez danışmanı sistem üzerinden “*Tez İzleme Komitesi Toplantı Tarihi Belirleme Formu*”nu doldurup sonraki aşamaya yani “**Ana Bilim Dalı Başkanlığı**”na gönderir.
- 3- Ana bilim dalı başkanlığı dilekçeyi ek yaparak UBYS üzerinden Enstitü Müdürlüğüne gönderdikten sonra sisteme UBYS numarasını girerek sonraki aşamaya yani “**Enstitü Öğrenci İşlerine**” gönderir.
- 4- Sorun yok ise Enstitüde TİK üyelerine görevlendirme yazısı yazar, görevlendirme yazısı sisteme yüklenir ve enstitü öğrenci işleri tarafından sonraki aşamaya yani “**Tez Danışmanına**” gönderir.
- 5- Sorun yok ise tez danışmanı başvuru sistemine jüri üyelerinin e-posta adreslerini girerek, jüri üyelerine sisteme erişim linki gönderir.
- 6- TİK toplantısı yapıldıktan sonra tez danışmanı önerilen düzeltmeleri yapması için sonraki aşamaya yani “**Öğrenciye**” gönderir.
- 7- Öğrenci TİK raporunda varsa düzeltmeleri yapar, sonraki aşamaya yani “**Tez Danışmanı**”na gönderir. Sorun yok ise tez danışmanı sistemden “**Tez İzleme Komitesi Tutanak Formu**”nu doldurur, çıktısını alıp TİK üyelerinin imzalamasını sağlar, imzalar tamamlandıktan sonra online sisteme yükler ve sonraki aşamaya yani “**Ana Bilim Dalı Başkanlığı**”na gönderir.
- 8- Sorun yoksa Ana Bilim Dalı Başkanlığı imzalı “**Tez İzleme Komitesi Tutanak Formu**” ve öğrencinin hazırladığı “**Tez İzleme Komitesi Raporu**”nu (**varsa** “*Tez Başkanı Değişikliği Öneri Formu*”) UBYS üzerinden Enstitü Müdürlüğüne resmi yazı ile gönderdikten sonra sisteme UBYS numarasını girerek sonraki aşamaya yani “**Enstitü Öğrenci İşlerine**” gönderir.
- 9- Islak imzalı belgeler teslim edildikten sonra süreç **Enstitü Öğrenci İşleri** tarafından sonlandırılır.