

TEZLİ YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA/SANATTA YETERLİK İŞLEM ADIMLARI

Tez Savunma Sınavı Öncesi Tez Teslimi ve Jüri Oluşturma Süreci

➤ Lisansüstü Öğrenci "pusula.omu.edu.tr" sistemine öğrenci numarası ve UBYS şifresiyle giriş yapar. 1. "Tez Süreçleri > Akademik Çalışmalar" sekmesinden akademik faaliyetlerini (Senato Kararına* uygun yayın/yayınlar) ekler. 2. "Tez Süreçleri>Tez Ekle" sekmesinden yeni tez girişi yapılır. Kılavuza, şablona ve yayın şartına uyulduğuna dair tikler onaylanır. 3. Teze ait tüm bilgiler girilir. Tezin PDF ve Word hali yüklenir. 1. Adımda eklenen akademik çalışmalar tez ile ilişkilendirilir. (Tez proje kapsamında desteklendi ise proje kodunu tez iç kapağına yazılır.)(Gerekli ise Etik Kurul Kararı eklenir). 4. "Tez teslim sürecini başlat" butonu tıklanır. <i>Not:</i> Herhangi bir adımda uygunsuzluk girilmesi durumunda sistem üzerinden öğrenciye "Görevler>Öğrenci Tez Düzenleme" sayfasında görev atanır. Öğrenci bu göreve giderek "İnceleme Adımı" sekmesinde uygunsuzluğa cevap yazabilir, "Tez Düzenleme Formu" kullanarak teze ait bilgileri güncelleyebilir. "Tez Güncelle", "Çözüldü Olarak İşaretle" ve "Görevi Tamamla" butonları ile uygunsuzluğu çözerek ilgili adıma geri gönderir. ✓ Bu adımda tez danışmana iletilir. * Senato Kararı için tıklayınız.	Lisansüstü Öğrenci
➤ Danışman öğretim üyesine pusula üzerinden "Görevler>Danışman Ön Kontrol" sekmesinde görev atanır. 1. Tez Danışmanı "pusula.omu.edu.tr" sistemine UBYS kullanıcı ve şifresiyle giriş yapar. 2. İlgili göreve gidilerek tez teslimi için gerekli olan tüm bilgi ve belgeleri (tez metni, tez başlığı, yayın vb.) kontrol edilir. 3. Uygunsuzluk görülmesi durumunda sistem üzerinden "Uygunsuzluk Ekle" ile uygunsuzluk eklenir, eklenen uygunsuzluk "Sil-Düzenle-Onayla" seçeneklerinden onaylanarak tez düzeltilmek üzere öğrenciye geri gönderilebilir. 4. Teze ait benzerlik raporu** alınır. 5. "İnceleme Adımı" sekmesinden benzerlik raporu oranlarını girilir ve raporu yüklenir. 6. "Benzerlik raporu sonucuna göre tez teslim sürecinin başlatılması uygundur" tiki işaretlenerek "Görevi Tamamla" butonu ile bir sonraki adıma gönderilir. ✓ Bu adımda tez enstitüye ön kontrole iletilir. **İntihal raporu usul ve esasları için tıklayınız.	Danışman Öğretim Üyesi
➤ İlgili personele pusula üzerinden "Görevler>Enstitü Ön Kontrol" sekmesinde görev atanır. 1. İlgili personel tarafından öğrenciye ait asgari mezuniyet şartlar kontrol edilir. 2. Uygunsuzluk görülmesi durumunda sistem üzerinden öğrenciye ya da danışmana bildirilir. 3. Öğrenci tarafından uygunsuzluk giderilerek tez tekrar öğrenci işlerine gönderilir. (Benzerlik raporuyla ilgili uygunsuzluklar danışman tarafından uygunsuzluk giderilerek tez tekrar öğrenci işlerine gönderilir.) 4. Kontrolü tamamlanan tez "Görevi Tamamla" butonu ile bir sonraki adıma gönderilir. ✓ Bu adımda tez metin kontrolüne iletilir.	Enstitü Öğrenci İşleri
➤ Tez kontrol görevlisine pusula üzerinden "Görevler>Tez Kontrol" sekmesinde görev atanır. 1. Tez metninin sistemde belirtilen görev tamamlama süresi içerisinde OMU Tez yazım kılavuz ve şablonuna*** uygunluğu kontrol edilir. 2. Uygunsuzluk görülmesi durumunda sistem üzerinden "Uygunsuzluk Ekle" ile uygunsuzluk eklenir, eklenen uygunsuzluk "Sil-Düzenle-Onayla" seçeneklerinden onaylanarak tez düzeltilmek üzere öğrenciye geri gönderilebilir. Tespit edilen düzeltmeler sistemde belirtilen görev süresi içerisinde <u>sadece</u> sistem üzerinden uygunsuzluk girilerek öğrenciye bildirilir. 3. Öğrenci tarafından uygunsuzluk giderilerek tez tekrar sisteme yüklenir. Kontrol görevlisine yeniden tez kontrol görevi atanır. Düzeltilen tez kontrol edilir. 4. Kılavuza uygun tez onaylanır. "Görevi Tamamla" butonu ile bir sonraki adıma gönderilir. ✓ Bu adımda tez jüri kurma adımı için danışmana iletilir. *** OMU Yazım Kılavuzu ve Şablonu için tıklayınız.	Tez Kontrol Görevlisi
➤ Danışman öğretim üyesine pusula üzerinden "Görevler>Jüri Belirleme" sekmesinde görev atanır. 1. Jüriye ait bilgiler girilir. 2. Akademik takvime göre mevcut akademik yarıyıl içerisinde sınav yapılması planlanan tarih ve yer bilgileri girilir. 3. Sistem üzerinden "Görevi Tamamla" butonu ile bir sonraki adıma gönderilir. ✓ Bu adımda jüri önerisi Ana bilim/Ana sanat Dalı Başkanı Onayına iletilir.	Danışman Öğretim Üyesi

➤ Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanı'na pusula üzerinden "Görevler> Anabilim Dalı Başkanı Jüri Onay" sekmesinde görev atanır. 1. "İnceleme Adımı" sekmesinde jüriye ait bilgiler kontrol edilir. 1. Uygunsuzluk görülmesi durumunda sistem üzerinden danışmana geri gönderilebilir. Danışman tarafından jüri önerisi ya da tarih revize edilir. Tekrar Ana Bilim/Ana Sanat Dalı başkanı onayına gönderilir. 2. Kontrolü tamamlanan jüri ve tarih önerisi "Görevi Tamamla" butonu ile onaylanır, bir sonraki adıma gönderilir. ✓ Bu adımda jüri önerisi Enstitü Yönetimi'ne iletilir.	Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanı
➤ Enstitü Yönetim Kurulu'na "Görevler>Enstitü Yönetim Onay" sekmesinde görev atanır. 1. Yönetim kurulu tarafından önerilen jüriler ve tarih görüşülür. 2. Uygunsuzluk görülmesi durumunda sistem üzerinden danışmana geri gönderilebilir. Danışman tarafından jüri önerisi ya da tarih revize edilir. Ana Bilim/Ana Sanat Dalı başkanı onayıyla tekrar yönetime gönderilir. 3. Onaylanan jüriler ve tarih için "EYK Jüri Oluşturma Kararı" alınır. 4. Kontrolü tamamlanan jüri ve tarih önerisi onaylanır. "Görevi Tamamla" butonu ile bir sonraki adıma gönderilir. ✓ Bu adımda sınav sonucu girilmek üzere danışmana iletilir.	Enstitü Yönetim Kurulu
➤ Danışman öğretim üyesine pusula üzerinden "Görevler>Savunma Sınav Sonuç Raporlama" sekmesinde görev atanır. 1. Tez savunma sınav sonuç bildirimini "İnceleme Adımı" sekmesinde yapılır. 2. Sınav gerçekleştiği tarihten itibaren 3 gün içerisinde sınav sonucu sisteme girilir. 3. Eğer başlık değişikliğine karar verildiyse "Tez Başlığı Yenilenmeli" tiki işaretlenerek önerilen yeni tez başlığı girilir. 4. Her bir jüri üyesi için durum seçimi (Kabul edildi-Reddedildi-Düzeltilme) yapılarak bireysel değerlendirme raporu sisteme yüklenir. (Gelemeyen jüriler için "Jüri katılmadığı için yedek jüriyi aktif et" butonu ile yedek jüri aktifleştirilir.) 5. "Tez Sınav Sonucu Ekle" butonu ile sınav sonucu sisteme eklenir. 6. "Tez Savunma Sınav Jüri Tutanağı" PDF sistemden oluşturulur, çıktı alınarak ilgili yerler jüriler tarafından imzalanır, "Tez Bireysel Değerlendirme Raporları" ile birlikte UBYS üzerinden enstitüye iletilir. UBYS gönderi sayı numarası sisteme girilerek "Görevi Tamamla" butonu ile görev tamamlanır. ✓ Bu adımda sınav sonucu üst yazı ile enstitüye iletilir.	Danışman Öğretim Üyesi
▪ BAŞARILI TEZ SAVUNMASI DURUMUNDA;	
➤ Lisansüstü Öğrenciye "Görevler> Mezuniyet için Tez Yükleme" sekmesinde görev atanır. 1. Tez başlığı değişikliği var ise önerilen başlığın ve yabancı dilde başlığın doğru bir şekilde baskıya hazır metne yazıldığı kontrol edilir. 2. Öğrenci savunma tarihinden itibaren bir ay içerisinde jürinin önerilerini dikkate alarak düzenlediği baskıya girecek tez metnine ait PDF dosyasını sisteme yükler. 3. Mezuniyet işlemleri**** sitesinde belirtilen formlar hazırlanır. 4. "Görevi Tamamla" butonu ile bir sonraki adıma gönderilir. ✓ Bu adımda tez danışmana iletilir. **** Mezuniyet işlemleri için tıklayınız.	Lisansüstü Öğrenci
➤ Danışman öğretim üyesine pusula üzerinden "Görevler> Danışman Tez Son Kontrolü" sekmesinde görev atanır. 1. Öğrencinin yüklediği baskıya girecek tez metni, tez başlığı ve yabancı dilde tez başlığı son kontrolü yapılır. 2. Uygunsuzluk görülmesi durumunda sistem üzerinden "Uygunsuzluk Ekle" ile uygunsuzluk eklenir, eklenen uygunsuzluk "Sil-Düzenle-Onayla" seçeneklerinden onaylanarak tez düzeltilmek üzere öğrenciye geri gönderilebilir. 3. "İnceleme Adım'ında" baskıya girecek tez metnine ait benzerlik raporu alınarak sisteme yüklenir. 4. Tüm kontrolleri tamamlanan tez ciltletilmek üzere öğrenciye bilgi verilir. "Görevi Tamamla" butonu ile bir sonraki adıma gönderilir. ✓ Bu adımda tez mezuniyet birimine iletilir.	Danışman Öğretim Üyesi
➤ Danışman öğretim üyesi onayıyla 1 adet tez ciltlenir ve hazırlanan imzalı formlarla birlikte Mezuniyet Birimi ofisine teslim edilir.	Lisansüstü Öğrenci
➤ İlgili personele pusula üzerinden "Görevler> Mezuniyet Kontrol" sekmesinde görev atanır. 1. Matbu evraklar ve ciltli tez teslim alınır. 2. Gerekli kontroller yapılır. 3. Kontrolü tamamlanan tez "Görevi Tamamla" butonu ile bir sonraki adıma gönderilir. ✓ Bu adımda tez enstitü yönetim kuruluna iletilir.	Enstitü Mezuniyet Birimi

➤ Enstitü Yönetim Kurulu'na **"Görevler> Enstitü Yönetim Mezuniyet Onay"** sekmesinde görev atanır.

1. Kontrolü tamamlanan tez mezuniyeti onaylanır. **"Görevi Tamamla"** butonu ile mezuniyet kararı alınır.
✓ *Bu adımda tüm işlemler tamamlanarak mezuniyet kararı alınmış olur.*

Enstitü
Yönetim
Kurulu

Not: Doktora ve Tezli yüksek lisans programlarında tez savunma sınavının çevrimiçi yapılması durumunda kayıtlar Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığınca arşivlenecektir.

-Herhangi bir görevle ilgili işlem yapmak için "Görevler" sekmesinden ilgili göreve giderek "İnceleme Adımı" sekmesini kullanınız.

-Uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda sistem üzerinden uygunsuzluk girişi yapınız.

-Herhangi bir görev için sistemde tanımlanan görev tamamlanma süresi içerisinde görevi tamamlayınız.

-“Öğrencilerim” menüsü yalnızca danışman öğretim üyelerinin öğrencilerine ait bilgileri ve süreci takip etmesi içindir. İşlem yapmak için lütfen "Görevler" ve "İnceleme Adımı" sekmelerini kullanınız.

-Pusula sistemi üzerinden bilgi girişi yapılarak üretilen formları ve PDF çıktılarını kullanınız. Harici form kullanılmayacaktır.

-Pusula sisteminde bir aksaklık yaşamanız durumunda tez.kontrol@stu.omu.edu.tr adresine e-mail ile geri bildirim gönderiniz.