



Güzel Sanatlar Alanı Lisansüstü Öğrenci El Kitabı

TEZLİ YÜKSEK LİSANS VE SANATTA YETERLİK

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ BÜNYESİNDEKİ GÜZEL SANATLAR PROGRAMLARI

Hazırlayanlar

Prof. Dr. Ayhan Özer ve Prof. Dr. Ebru Çoruh ve Doç. Dr. Mustafa Özer Özkantar

25 Eylül 2026 — Versiyon 1

Bu el kitabını nasıl kullanmalısınız

Bu el kitabı, güzel sanatlar alanındaki lisansüstü öğreniminizi kayıt, ders, danışmanlık, yeterlik, tez önerisi, tez izleme, sanatsal üretim, sergi, savunma ve mezuniyet aşamalarıyla birlikte planlamanız için hazırlanmıştır. Her aşamada yapacağınız işlem, sorumlu birim, süre ve belge ilişkisini görebilirsiniz.

2026–2027 güz dönemi ilanında yer alan **Resim Tezli Yüksek Lisans, Film Tasarımı Tezli Yüksek Lisans, Sanat ve Tasarım Tezli Yüksek Lisans ve Resim Sanatta Yeterlik** programları esas alınmıştır. Öğrencinin resmî program adı, kayıt belgesi ve Öğrenci Bilgi Sistemindeki adıyla kullanılmalıdır. Diğer güzel sanatlar lisans bölümlerinin bulunması, aynı adla lisansüstü program yürütüldüğü anlamına gelmez. [2]

Önce kendi programınıza ait yolu izleyin. Yüksek lisansta tez önerisi ve savunma; sanatta yeterlikte bunlara ek olarak yeterlik sınavı ve tez izleme komitesi süreçleri vardır. Sanatta yeterlik, özgün sanatsal çalışmayı ve bunun araştırma temelini birlikte geliştiren doktora eşdeğeri bir programdır. [1, m. 11–15 ve 32–41]

Mevzuat hükümleri, kaynak ve madde numaralarıyla gösterilmiştir. Bu sürümde bildirilen **kurumsal uygulama esasları**; lisansüstü ders geçme alt sınırı, jüride alan uygunluğu, danışman ve ana sanat dalı başkanının ortak değerlendirmesi, sınav öncesi dosya incelemesi, makale ve bildiri önceliği ile kamuya açık sergi veya poster sunumudur. Bu esaslar ilgili bölümlere işlenmiştir; yönetmelikte aynen yer alan hükümler olarak sunulmamıştır. Kurumsal yayın öncesinde karar ve yürürlük bilgileri tamamlanmalıdır. Hazırlık önerileri ise çalışma düzenini destekler.

El kitabı, yürürlükteki yönetmeliklerin ve yetkili kurul kararlarının yerine geçmez. Her başvuruda güncel formu indirin; danışmanınızla ve ana sanat dalı başkanlığıyla işlem tarihini doğrulayın. Son bölümde, uygulama birliği için kesinleştirilmesi gereken noktalar bulunmaktadır.

İçindekiler

Bölmelere hızlı erişim

Bölüm	Sayfa
1 Programların temel farkları	3
2 Kayıt ders ve danışmanlık	4
3 Yüksek lisans tez önerisi	5
4 Yüksek lisans tez savunması	6
5 Sanatta yeterlik sınavı	7
6 Sanatta yeterlik tez önerisi ve komite	8
7 Tez izleme ve faaliyet koşulları	9
8 Sanatsal araştırma ve tez dosyası	10
9 Tez sergisi ve gösterim hazırlığı	11
10 Jüri belirleme süreci	12
Jüri önerisi ve sınav tarihinin belirlenmesi	13
11 Sanatta yeterlik tez savunması	14
12 Etik benzerlik ve yapay zekâ beyanı	15
13 Yüksek lisans ve ortak form rehberi	16
14 Sanatta yeterlik için form rehberi	17
15 Tez yazımı ve mezuniyet teslimi	18
16 Süreleri ve takvimi birlikte izleyin	19
17 Öğrenci kontrol listeleri	20
Öneri yeterlik ve teslim kontrol listeleri	21
18 Uygulama birliği için kesinleştirilecek noktalar	22
19 Kaynaklar ve resmî erişim adresleri	23

İşlemi kiminle yürütmelisiniz

Muhatap	Temel sorumluluk
Öğrenci	Kayıtları izler; dosyayı hazırlar; süreleri takip eder; teslim ve tebliğ belgelerini saklar.
Danışman	Araştırmayı yönlendirir; tezi ve sınav dosyasını inceler; alanla ilgili jüri önerisini hazırlar; başkanla ortak değerlendirme yapar.
Ana sanat dalı başkanlığı	Başkan dosyayı ve jüri uygunluğunu inceler; uygun bulduğu öneriyi Enstitüye sunar; başkanlık karar ve tutanakları iletir.
Enstitü ve Enstitü Yönetim Kurulu	Yetkileri kapsamındaki danışman, konu, jüri, sınav ve mezuniyet işlemlerini değerlendirir ve karara bağlar.

Başvurunun gönderilmiş olması, kabul edildiği anlamına gelmez. Danışmanla görüşme, jüri üyelerinin sözlü uygunluğu veya sergi salonu rezervasyonu da kurul onayının yerini tutmaz. Karar tarihi ve sayısını öğrenin; başvuru, düzeltme, onay ve teslim sürümlerini ayrı saklayın.

1. Programların Temel Farkları

Konu	Tezli yüksek lisans	Sanatta yeterlik
Temel amaç	Bilimsel araştırma becerisi ve alan bilgisi	Özgün sanatsal üretim ve ileri düzey araştırma
Asgari ders yükü	7 ders ve 21 kredi; seminer, uzmanlık alanı ve tez	Yüksek lisansla girişte 7 ders ve 21 kredi; uygulamalar, uzmanlık alanı ve tez veya sanatsal çalışma
Toplam asgari AKTS	120	Yüksek lisansla girişte 240
Normal ve azami süre	4 ve 6 yarıyıl	Yüksek lisansla girişte 8 ve 12 yarıyıl
Kredili dersleri tamamlama	Dersler ve seminer en geç 4 yarıyıl	Yüksek lisansla girişte en az 2, en çok 4 yarıyıl
Kredili derste geçme alt sınırı	70 puan ve CC	70 puan ve CC; bu el kitabı için bildirilen kurum uygulaması
Mezuniyet genel not ortalaması	En az 2,50	En az 3,00
Yeterlik ve tez izleme	Yönetmelikte bu program için öngörülmez	Yeterlik sınavı ve üç üyeli tez izleme komitesi
Savunmaya girişte izleme raporu	Uygulanmaz	En az 4 TİK raporu
Savunma sonrası düzeltme	En geç 3 ay	En geç 6 ay

Dayanak: [1, m. 11–15, 33, 35, 37–40, 46 ve 49]. Sanatta yeterlik için 70 puanlık ders geçme sınırı, bu sürümde bildirilen kurumsal uygulamadır. Tablodaki süreler bilimsel hazırlık dışındadır. Kayıt yaptırmamak, program süresini kendiliğinden durdurmaz. Kayıt dondurma ancak usulüne uygun karar ve ilgili hüküm çerçevesinde değerlendirilir.

Lisans derecesiyle sanatta yeterliğe giriş

Yönetmelik bu giriş türü için en az 14 ders, 42 kredi ve 300 AKTS; normal 10, azami 14 yarıyıl öngörür. Kredili derslerin asgari süresi 4, azami süresi 6 yarıyıldır. Yeterliğe ilk giriş en geç 7. yarıyıl sonudur. **Ancak 2026–2027 güz Resim Sanatta Yeterlik ilanı yüksek lisans derecesiyle kabulü düzenlemektedir.** Yönetmelikte bir yolun bulunması, her dönemde o yolla öğrenci alındığını göstermez. [1, m. 33–37; 2]

Yüksek lisans ile sanatta yeterlik aynı kapsam değildir

Yüksek lisanstaki konu önerisi ile sanatta yeterlikte yeterlikten sonra TİK önünde yapılan öneri savunması farklı işlemlerdir. Doktora için yayımlanmış bir formun açıklaması da sanatta yeterlik hükmünün yerine geçirilemez.

2. Kayıt Ders ve Danışmanlık

Her yarıyılın başlangıcında

1. Akademik takvimde kayıt ve ders ekleme bırakma tarihlerini kontrol edin. OBS’de iletişim bilgilerinizi güncelleyin.
2. Danışmanınızla dersleri, bilimsel hazırlık ve muafiyet kararlarını gözden geçirin; ders kaydının danışman onayını izleyin.
3. Bulunduğunuz aşamaya göre tez ve uzmanlık alanı derslerini kaydedin. Yüksek lisansta danışman atamasını izleyen dönemden itibaren uzmanlık alanı; konu atamasından sonra her yarıyıl tez kaydı gerekir. [1, m. 11/5]

Ders geçme notu ve mezuniyet ortalaması

Bu el kitabı kapsamındaki tezli yüksek lisans ve sanatta yeterlik programlarında kredili ders geçme alt sınırı 100 üzerinden 70’tir. Not çizelgesinde 70–74 aralığı CC’ye ve 2,00 katsayısına karşılık gelir. Bu sınır, dönem başında ilan edilen ölçme araçlarının ağırlıklarıyla hesaplanan **ders başarı notudur**; tek başına final sınavı puanı değildir. Yüksek lisans için dayanak m. 46 ve 49’dur; sanatta yeterlik için bu sürümde bildirilen kurumsal uygulama esas alınmıştır.

Başarı ölçütü	Tezli yüksek lisans	Sanatta yeterlik
Kredili dersten geçme	En az 70 ve CC	En az 70 ve CC
Mezuniyet genel not ortalaması	En az 2,50	En az 3,00
Kredisiz derste başarı	S yeterli	S yeterli

Derslerden geçmek, mezuniyet ortalamasını sağlamış olmak değildir. Gerekli ortalamayı yükseltmek için yönetmelikteki ders tekrarı veya eşdeğer ders hükümleri izlenir. Başarısız zorunlu ders açıldığı ilk yarıyıl tekrar alınır; seçmeli ders yerine danışmanın onayladığı seçmeli ders alınabilir. [1, m. 49]

Devam ve seminer

Teorik derslerde devam oranı **%70**, uygulamalı derslerde **%80**’dir. Tez, uzmanlık alanı ve seminer için ilgili özel hükümler uygulanır. Yüksek lisansta seminer zorunludur. Sanatta yeterlik genel seminer zorunluluğunun dışında sayılmıştır; öğrencinin onaylı müfredatı ayrıca kontrol edilir. [1, m. 42/7 ve 43]

Danışmanın belirlenmesi ve değişiklik

Yüksek lisansta danışman en geç 1. yarıyıl; tez konusu en geç 2. yarıyıl sonuna kadar Enstitüye önerilir. Yüksek lisans derecesiyle sanatta yeterliğe giren öğrencide danışman ve konu en geç 2. yarıyıl sonunda belirlenir. Atama Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir. [1, m. 13 ve 36]

İlk görüşmede konu, görüşme sıklığı, üretim olanakları ve dönem hedefleri belirlenir. Danışman değişikliği gerekçeli başvuruyla yürütülür; danışman değişmesi tez konusunu kendiliğinden değiştirmez.

3. Yüksek Lisans Tez Önerisi

Süre ve onay

Tez konusunu danışmanınızla belirleyerek **en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar** ana sanat dalı başkanlığı aracılığıyla Enstitüye önerin. Konu, Enstitü Yönetim Kurulu onayıyla kesinleşir. Kullanılacak temel belge **F10 Tez Öneri Formudur**. Bu işlem, sanatta yeterlikteki TİK önünde tez önerisi savunmasından farklıdır. [1, m. 13; 3]

Öneride ne açıklanmalıdır

Formdaki Türkçe ve İngilizce başlığı, problem durumunu, amacı, önemi, yöntem ve teknikleri, kaynakları doldurun. F10'un Türkçe sürümünde en az beş kaynak ve bunlar arasında en az bir makale, bir kitap ve bir tez bulunması istenir. Bu sayı, literatür incelemesinin yeterli olduğu anlamına gelmez. [3a]

Güzel sanatlara yönelik hazırlık önerisi: Araştırma problemini yalnızca bir tema adı olarak bırakmayın. Hangi sorunu, hangi eserler, süreçler veya görsel malzeme üzerinden inceleyeceğinizi açıklayın. Üretim içeren çalışmada malzeme ve tekniğin seçimini, denemelerin nasıl kaydedileceğini, uygulamanın araştırma sorusuyla ilişkisini ve beklenen çıktıyı belirtin.

Öneriye danışmanınızla değerlendirilmek üzere şu çalışma bileşenleri eklenebilir:

- Araştırmanın sınırı, temel kavramları ve kısa literatür değerlendirmesi.
- İncelenecek eser, sanatçı, arşiv, film veya tasarım örneklerinin seçim gerekçesi.
- Eser çözümleme, karşılaştırma, görüşme, gözlem ya da uygulama süreçlerinin nasıl yürütüleceği.
- Üretim, yazım, sergileme veya gösterim ve savunma hazırlığının takvimi.
- Gerekli atölye, ekipman, mekân, izin, bütçe ve erişim planı.

Başvuru adımları

Öğrenci öneri dosyasını danışmanı ile tamamlar. **Tez önerisi, tez danışmanı ve ana sanat dalı başkanının ortak değerlendirmesi ve olumlu kararı sonucunda**, ana sanat dalı başkanının önerisiyle Enstitüye sunulur. İmzalar ve ekler tamamlanır; konu Enstitü Yönetim Kurulunun onayıyla kesinleşir. Öğrenci kurul kararını ve OBS'deki başlığı dosyasına kaydeder.

Konu veya başlık değişirse

Konu veya başlık değişikliği için öğrenci **geçerli gerekçelerini**, eski ve yeni başlığı, değişikliğin amaç, yöntem, kapsam ve takvime etkisini sunar. Danışmanın görüşü alınır. **Ana sanat dalı başkanının uygun görmesi durumunda, başkanın önerisiyle** dosya Enstitüye iletilir; değişiklik Enstitü Yönetim Kurulu onayıyla kesinleşir. Tez konusu değişen yüksek lisans öğrencisi en erken bir dönem sonra tez sınavına başvurabilir. Başlık düzeltilmesi ile konu değişikliğinin işlem türü başvuru öncesinde belirlenir. [1, m. 13/4–5]

4. Yüksek Lisans Tez Savunması

Savunma tarihinden önce tez incelemesi

Ders, seminer, araştırma yöntemleri ve etik dersi ile diğer yükümlülükleri tamamlayın. Ders geçme alt sınırını **70**, mezuniyet genel not ortalamasını **2,50** olarak kontrol edin. Başlık ve kurul kararının uyumunu, biçim ve benzerlik işlemlerini tamamlayın. [1, m. 11–14, 46 ve 49; 3b]

Savunma günü belirlenmeden önce tezin tamamlanmış bir nüshası hem danışmana hem de ana sanat dalı başkanına sunulur. Uygulamalı tezde eser dosyası ve sergi planı da eklenir. Her iki inceleme tamamlanıp istenen düzeltmeler karşılanmadan ve dosya uygun bulunmadan savunma tarihi önerilmez; başvuru savunmaya uygun kabul edilmez. İş incelemenin olumlu sonucu, jürinin bilimsel kararının yerine geçmez.

Jüri ve başvuru dosyası

Jüri danışman dâhil **üç veya beş asıl öğretim üyesi ve iki yedekten** oluşur. En az bir asıl üye başka bir yükseköğretim kurumundan olmalıdır. İlk yedek üniversite dışından seçilir. Üç kişilik jüride ikinci danışman bulunamaz. Atamayı Enstitü Yönetim Kurulu yapar. [1, m. 14/5–6]

Asıl ve yedek üyeler, **tez konusuyla doğrudan ilgili veya konuya en yakın alanda çalışmaları bulunan öğretim üyeleri arasından** önerilir. Alan uygunluğu; yayın, araştırma, sanatsal üretim veya yürütülen tezlerle gerekçelendirilir. Danışmanın hazırladığı jüri önerisi, **ana sanat dalı başkanının incelemesi ve kabulüyle**, başkanlık aracılığıyla Enstitüye sunulur.

F11 paketi, transkript, benzerlik raporu ve ilgili form, savunulabilirlik görüşü, tamamlanmış tez ve F12 duyuru belgeleri hazırlanır. Dosyaya alan uygunluğu açıklaması, danışman ve başkanın inceleme sonucu ile sergi veya poster planı eklenir. Güncel form ekleri ayrıca kontrol edilir. [3b]

Kamuya açık sunum ve sınav

Uygulama içeren tezlerde savunma günü, jüri savunması başlamadan önce katılıma açık tez sergisi veya gösterimi düzenlenir. Uygulama içermeyen tezler aynı zamanlamayla poster bildiri düzeninde kamuya açık sergilenir. Ayrıntılar 9. bölümde açıklanmıştır.

Jüri, tezin üyelere tesliminden itibaren en geç bir ay içinde toplanır; eksik üyeye toplantı yapılamaz. Savunma dinleyicilere açıktır. Sunum ve soru cevaptan sonra jüri kapalı oturumda salt çoğunlukla karar verir. [1, m. 14]

Karar	İzlenecek işlem
Kabul	İmzalı tutanak ve onay sayfalarını tamamlayın; nihai teslimine geçin.
Düzeltilme	Gerekçeleri yazılı alın; en geç 3 ay içinde aynı jüri önünde savunun.
Ret	Yönetmelikteki ilişik kesme hükmü uygulanır; diğer haklar dosya üzerinden değerlendirilir.

Sonuç **üç iş günü içinde** ana sanat dalı başkanlığınca Enstitüye iletilir. [1, m. 14–15]

5. Sanatta Yeterlik Sınavı

Ne zaman başvurmalsınız

Yüksek lisans derecesiyle kabul edilen öğrenci, derslerini tamamladıktan sonra ve **en geç beşinci yarıyılın sonuna kadar** yeterlik sınavına girer. Sınav, akademik takvimdeki dönem sonu sınavları arasında yapılır. Bir yarıyıl da bir, yılda en fazla iki kez sınava girilebilir. [1, m. 37/1–2]

Akademik takvimdeki İngilizce muafiyet yeterlik tarihleri bu sınavın tarihleri değildir. Transkriptinizi ve istenen belgeleri hazırlayın; F20–F22 formlarının sanatta yeterliğe uygun sürümünü kullanın. [4; 9]

Sınav tarihi belirlenmeden önce yeterlik başvuru ve akademik hazırlık dosyası danışmana ve ana sanat dalı başkanına sunulur. Dosya, transkript, çalışma alanı ve konu açıklaması ile mevcut araştırma veya portfolyo belgelerini içerir; bu aşamada tamamlanmış tez aranmaz. İki inceleme ve gerekli düzeltmeler tamamlanıp dosya uygun bulunmadan tarih önerilmez. Başvuru danışman ve başkanın ortak olumlu değerlendirmesiyle Enstitüye sunulur.

Jüri nasıl oluşur

Jüri, danışman dâhil **beş asıl ve iki yedek öğretim üyesinden** oluşur. Asıl üyelerin en az ikisi başka bir yükseköğretim kurumundan; yedeklerin en az biri kurum dışından olmalıdır. Ana sanat dalı başkanlığı önerir, Enstitü Yönetim Kurulu onaylar. Asıl üyedeki eksiklik usulüne uygun biçimde yedek üyeyle tamamlanır. [1, m. 37/3]

Asıl ve yedek üyeler, öğrencinin sanat ve araştırma alanıyla doğrudan ilgili veya en yakın alanda çalışmaları bulunan öğretim üyeleri arasından seçilir. Üye önerileri alan uygunluğu gerekçeleriyle danışman tarafından hazırlanır; ana sanat dalı başkanının kabulüyle Enstitüye iletilir. Yeterlik sınavı alanın genel bilgi ve yetkinliğini de değerlendirir; kapsam yalnızca tez konusuna indirgenmez.

Sınavın iki aşaması

Aşama	Başarı koşulu	Sonuca katkı
Yazılı	100 üzerinden en az 70	%50
Sözlü veya performans	100 üzerinden en az 70	%50

Her iki aşamadan ayrı ayrı başarılı olmalısınız. Yüksek bir sözlü puanı, başarısız yazılı puanını telafi etmez. Yazılı aşamada başarısız olan öğrenci sözlü aşamaya alınmaz. Sözlü bölüm dinleyicilere açıktır. Jüri başarı durumunu salt çoğunlukla karara bağlar; sonuç ana sanat dalı tarafından **üç gün içinde** Enstitüye bildirilir. [1, m. 37/4]

Sonuca göre sonraki adım

Başarılı öğrenci için bir ay içinde TİK oluşturulur. Jüri, toplam kredi miktarının üçte birini geçmemek üzere ek ders isteyebilir. Başarısız öğrenci yalnızca başarısız olduğu yazılı ve/veya sözlü bölümden bir sonraki yarıyıl da tekrar sınava alınır. İkinci başarısızlıkta programla ilişik kesilir. [1, m. 37/5–6 ve 38]

Hazırlık önerisi: Alanın tarihi ve kuramları, araştırma yöntemleri, eser çözümlemesi ve kendi üretiminizin düşünsel temeli üzerinde çalışın. Performans veya portfolyo istenecekse içerik, sunum biçimi ve süreyi önceden öğrenin; el kitabındaki hazırlık önerileri resmî soru kapsamı değildir.

6. Sanatta Yeterlik Tez Önerisi Ve Komite

Önce tez izleme komitesi atanır

Yeterlikte başarılı olduğunuzda ana sanat dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayıyla **bir ay içinde** üç üyeli TİK kurulur. Komitede danışmanınız, ana sanat dalı içinden bir üye ve ana sanat dalı dışından bir üye bulunur. Dış üye koşulu, üniversite dışı olma koşuluyla aynı değildir. İkinci danışman oy hakkı olmadan katılabilir. [1, m. 38] Üyeler, tez konusuyla doğrudan ilişkili veya en yakın alanda çalışmaları bulunan öğretim üyelerinden, komitenin iç ve dış üye koşulları korunarak seçilir. Danışmanın gerekçeli önerisi ana sanat dalı başkanının kabulüyle Enstitüye sunulur.

Konu kaydı ve öneri savunması farklıdır

Ders döneminde danışman ve konu belirlenmesi, yeterlikten sonra yapılan öneri savunmasının yerine geçmez. TİK, araştırmanın ve özgün üretimin amaç, yöntem ve uygulanabilirliğini değerlendirir. F18 konu ve danışmanlık işlemleriyle; F24 komite atamasıyla; F24A öneri savunması değerlendirmesiyle ilişkilidir. Sanatta yeterliğe uygun form sürümü kullanılmalıdır. [1, m. 36, 38–39; 4]

Süre ve teslim

Yönetmeliğin sanatta yeterliğe özgü 39. maddesine göre yazılı öneri, **yeterliği izleyen yarıyılın dönem sonu sınavlarının tamamlandığı tarihe kadar** ve sözlü savunmadan **en az 15 gün önce** komite üyelerine ulaştırılır; komite önünde savunulur. Sınav tarihi bu iki süreyi birlikte sağlayacak şekilde belirlenmelidir. Doktora bölümündeki altı aylık ilk öneri süresi, sanatta yeterliğe otomatik olarak aktarılmaz. [1, m. 39/1 ve 39/5]

Başvuru ve ortak değerlendirme

Öneri metni, konu, amaç, özgün katkı, yöntem, kaynakça, uygulama ve takvimi içerir. **Öneri savunması günü belirlenmeden önce bir nüsha danışmana ve ana sanat dalı başkanına sunulur.** Her ikisinin incelemesi ve ortak olumlu değerlendirmesiyle dosya başkanlık aracılığıyla Enstitüye sunulur; önerinin akademik kabulüne TİK karar verir. Bu iç inceleme, komiteye en az 15 gün önce teslim yükümlülüğünü kaldırmaz.

Konu veya başlık değişirse

Eski ve yeni başlık, değişikliğin geçerli gerekçeleri ve araştırmaya etkisi yazılı sunulur. Danışman görüşü ve ana sanat dalı başkanının uygun bulması üzerine, başkanın önerisiyle Enstitüye iletilir. TİK'in değerlendirmesi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı gereken işlemler tamamlanır. Konu değişikliğinin öneri ve izleme sürecine etkisi ayrıca karara bağlanır; yüksek lisanstaki bir dönem hükmü sanatta yeterliğe kendiliğinden aktarılmaz.

Karar ve yeniden savunma

Komite salt çoğunlukla kabul, düzeltme veya ret kararı verir. Düzeltme için bir ay tanınır. Karar ve öneri dosyası, savunmayı izleyen **üç gün içinde** Enstitüye tutanakla gönderilir. Ret halinde aynı danışmanla devam eden öğrenci üç ay içinde; danışmanını ve konusunu değiştiren öğrenci altı ay içinde yeniden öneri savunmasına alınır. İkinci ret, programdan ilişik kesilmesine yol açar. Geçerli mazeret olmaksızın süresinde savunmaya girmemek de başarısızlık sayılır. [1, m. 39/2–5]

7. Tez İzleme Ve Faaliyet Koşulları

İzleme toplantılarının düzeni

Öneri kabulünden sonra TİK, her dönem dönem sonu sınavlarının tamamlanma tarihine kadar bir kez, bir eğitim öğretim yılında iki kez toplanır. Toplantıdan **en az bir ay önce** yazılı raporunuzu üyelere ulaştırın ve raporu komite önünde savunun. Raporda o dönemde yapılanları ve gelecek dönem planını açıklayın. [1, m. 39/4]

Hazırlık önerisi: Rapora önceki toplantı kararlarına yanıt, güncel araştırma sorusu, yeni okumalar, eser ve malzeme denemeleri, sonuçlar, üretim görselleri, yazılan tez bölümleri ve güncellenmiş takvim ekleyin. Bir eser seçiminin nedenini, vazgeçilen denemeleri ve araştırmanın nasıl değiştiğini de kaydedin. Yalnızca bitmiş işlerin fotoğrafları araştırma sürecini açıklamaya yetmeyebilir.

Değerlendirme ve kayıt

Komite dönemi başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Başarısızlık halinde gerekçeli rapor düzenlenir. **Üst üste iki veya aralıklı üç başarısızlık** programla ilişik kesilmesine yol açar. F25 ve F26 ile ilişkili bireysel ve ortak değerlendirme kayıtlarının, uygulanacak güncel biçimleriyle dosyada bulunmasını izleyin. [1, m. 39/4; 4]

Savunmaya başvurabilmek için **en az dört TİK raporu** sunulmuş olmalıdır. Tez önerisi kabul tutanağını otomatik olarak bu dört rapordan biri saymayın; rapor envanterini Enstitü kaydıyla karşılaştırın. Üç rapora ilişkin doktora hükmü, sanatta yeterlikteki dört rapor koşulunun yerine geçmez. [1, m. 40/3]

Savunma öncesindeki iki faaliyet grubu

Yönetmeliğin 40/6. maddesi aşağıdaki iki gruptan koşul sağlanmasını ister:

Grup	Sağlanacak koşul	Hazırlanabilecek kanıt
Akademik veya çalıştay faaliyeti	Yayımlanmış veya kabulü belgelenmiş makale VEYA bildiri sunumu VEYA sanatsal çalıştaya katılım	Makale/kabul yazısı, bildiri ve sunum belgesi veya çalıştay katılım belgesi
Sanatsal etkinlik	İki karma sanatsal etkinlik VEYA bir kişisel sanatsal etkinlik	Katılım belgesi, katalog, afiş, eser kaydı ve etkinlik künyesi

Makale ve bildiri önceliklidir. Tezden üretilen makale ve bilimsel/sanatsal toplantıda sunulan bildiri; araştırma sorusunun, yöntemin ve sonuçların akademik değerlendirmeye açılmasını, tartışılmasını ve kalıcı biçimde paylaşılmasını sağlar. Bu nedenle faaliyet planında önce makale veya bildiri hedeflenir. Bu öncelik, yönetmelikteki çalıştay seçeneğini kaldırmaz; makale ile bildirinin ikisini birden zorunlu kılmaz. Yüksek lisansta da yayın ve bildiri üretimi teşvik edilir; burada verilen sanatta yeterlik faaliyet sayıları yüksek lisansa aktarılmaz.

İki grubu birlikte tamamlayın. Örneğin bir bildiri sunumu tek başına tüm koşulu karşılamaz. Tez sergisinin kişisel etkinlik koşulunda sayılıp sayılmayacağını, etkinliğin niteliğini ve kabul edilen kanıtları savunma başvurusu öncesinde Enstitüden yazılı olarak netleştirin. Aynı etkinliği kendiliğinizden iki farklı koşula saymayın.

8. Sanatsal Araştırma ve Tez Dosyası

Araştırma ile üretimin ilişkisi

Bu bölüm bir hazırlık rehberidir. Programın onaylı müfredatı, tez önerisi ve jüri değerlendirmesi esas alınır. Bir tez, yalnızca kuramsal alıntılarla eser görsellerinin art arda yerleştirilmesi değildir. Öğrenci araştırma sorusunun üretim kararlarını nasıl etkilediğini, üretimde ortaya çıkan deneyimlerin soruyu nasıl geliştirdiğini açıklayabilmelidir.

Çalışmanın niteliğine göre tarihsel inceleme, eser çözümleme, karşılaştırmalı araştırma, görsel analiz, arşiv çalışması, görüşme veya uygulama temelli araştırma yaklaşımları kullanılabilir. Yöntemin adını yazmakla yetinmeyin; hangi malzemeyi nasıl seçtiğinizi, nasıl incelediğinizi ve yorumunuzu hangi kanıtlara dayandığınızı gösterin.

Yazılı dosya için önerilen kurgu

1. **Giriş:** Problem, amaç, önem, sorular, kapsam ve sınırlılıklar.
2. **Kuramsal ve bağlamsal inceleme:** Konuya ilişkin literatür, sanat tarihi ve güncel tartışmalar; seçilen eser ve sanatçılarla gerekçeli ilişkiler.
3. **Yöntem ve süreç:** Kaynakların, görsellerin ve üretim denemelerinin seçimi; kayıt ve değerlendirme yöntemleri; gerekli izinler.
4. **Sanatsal uygulamalar:** Malzeme, teknik, biçim, mekân, anlatım ve kavramsal kararlar; denemeler ve dönüşümler.
5. **Çözümleme ve tartışma:** Eserlerin kendi aralarındaki ilişkileri, araştırma sorusuna katkıları, karşılaştırmalar ve sınırlılıklar.
6. **Sonuç:** Araştırmadan ve üretimden çıkan sonuçlar, özgün katkı ve devam edebilecek sorular.
7. **Kaynakça ve ekler:** Kaynaklar, eser envanteri, süreç belgeleri, izinler ve gerektiğinde sergi veya gösterim kayıtları.

Bölüm adları ve sırası, araştırmanın gereği ve Enstitü kılavuzuyla uyumlu biçimde danışmanla belirlenir. Kuramsal ağırlıklı yüksek lisans tezine, program veya onaylı öneri gerektirmedikçe sonradan uygulama zorunluluğu eklenmez. Sanatta yeterlikte tezle birlikte özgün çalışmaların savunulması yönetmelik koşuludur. [1, m. 40/1]

Eser kaydını ilk günden tutun

Her çalışmaya sabit bir kod verin. Ad, tarih, malzeme, teknik, ölçü veya süre, üretim yeri, görsel dosya adı ve tezdeki karşılığı birlikte kaydedilsin. Ortak üretimde katkınızı açıkça belirtin. Film, video veya dijital işlerde sürüm, gösterim süresi ve oynatma koşullarını da yazın. Tezde kullanılan başka sanatçılara ait görsellerin kaynaklarını ayrı kaydedin.

9. Tez Sergisi ve Gösterim Hazırlığı

Her iki programda kamuya açık paylaşım

Tezli yüksek lisans ve sanatta yeterlikte, tez çalışması uygulama içeriyorsa savunma günü, savunma başlamadan önce katılıma açık tez sergisi veya gösterimi düzenlenir. Resim, heykel, seramik, tasarım ve benzeri üretimler eser sergisiyle; film, video, performans ve zaman temelli çalışmalar niteliğine uygun açık gösterim veya sunumla paylaşılır. Jüri özgün çalışmaları değerlendirebilmelidir.

Uygulama içermeyen kuramsal tezler, savunma günü savunmadan önce poster bildiri düzeninde kamuya açık sergilenir. Poster, araştırmanın amacını, sorusunu, yöntemini, başlıca bulgularını, sonucunu ve temel kaynaklarını içerir. Uygulamalı tez sergisine de araştırmayı açıklayan poster eklenir. Sanatta yeterlikte poster, yönetmeliğin aradığı özgün sanatsal çalışmaların yerine geçmez. [1, m. 40/1 ve 40/7]

Bu zamanlama ve açık paylaşım düzeni, el kitabının kurumsal uygulama esaslarıdır. Yönetmelik yüksek lisansta savunma ve/veya eser sergileme tarihinin, yerinin ve saatinin kurulca belirlenmesini; sanatta yeterlikte özgün çalışmayla tez sunumunun birlikte değerlendirilmesini düzenler. [1, m. 14/6 ve 40/7]

İnceleme onay ve hazırlık sırası

1. **Ön inceleme:** Tarih belirlenmeden önce tamamlanmış tez, eser veya poster dosyası ve sergi/gösterim planı danışmana ve ana sanat dalı başkanına sunulur. İki olumlu değerlendirme alınır; istenen düzeltmeler tamamlanır.
2. **İçerik ve mekân:** Eserlerin tezle ilişkisi, teknik ihtiyaçlar, erişilebilirlik, kurulum/söküm ve izleme koşulları belirlenir. Eser sayısı ve sunum süresi araştırmanın kapsamına göre gerekecektir.
3. **Resmî işlem:** Ana sanat dalı başkanının uygun görüşüyle sergi veya posterin tarih, saat ve yeri savunma dosyasıyla Enstitüye sunulur; gerekli kurul kararı ve mekân izni tamamlanır.
4. **Duyuru:** Kesinleşen sergi/gösterim açılışı ve savunma saati ayrı ayrı duyurulur. Öğrenci, program, danışman, tez başlığı, mekân ve katılım bilgileri yazılır. Kamuya açık bölüm savunma başlamadan gezilebilir veya izlenebilir durumda olmalıdır.
5. **Belgeleme:** Eser listesi, künyeler, yerleşim, afiş, poster ve etkinlik fotoğrafları kaydedilir. Film ve performans dosyaları izinlere uygun biçimde saklanır; kayıtlar tez arşiviyle eşleştirilir.

Sergi ve poster dosyası

Dosyada kısa açıklama metni, eser veya poster görselleri, eser künyeleri, yerleşim ve teknik plan, duyuru ile gerekli izinler yer alır. Poster üzerinde öğrenci, danışman, program ve tez başlığı bulunur; metin ve görseller okunabilir ölçekte düzenlenir. Kurumsal poster sergisi, kendiliğinden bilimsel toplantıda sunulmuş bildiri sayılmaz.

Örnek eser künyesi: E07 — Eser adı — 2026 — Tuval üzerine yağlıboya — 100 × 120 cm. Zaman temelli çalışmada süre ve gösterim koşulları belirtilir.

Sergi açılışı, jüri kararı ve mezuniyet ayrı işlemlerdir. Tez sergisinin sanatta yeterlikteki kişisel etkinlik koşuluna sayılması, Enstitünün kabulüne bağlıdır. Eser adedi, sergi süresi ve katalogla ilgili sayısal koşullar ayrıca dayandırılır.

10. Jüri Belirleme Süreci

Jüriler arasındaki farklar

İşlem	Asıl ve yedek üye	Dış üye ve danışman koşulu
Yüksek lisans tez savunması	3 veya 5 asıl, 2 yedek	Danışman dâhil; en az 1 asıl başka üniversiteden; ilk yedek üniversite dışından. Üç kişilik jüride ikinci danışman bulunamaz.
Sanatta yeterlik yeterlik sınavı	5 asıl, 2 yedek	Danışman dâhil; en az 2 asıl başka yükseköğretim kurumundan; en az 1 yedek kurum dışından.
Sanatta yeterlik TİK	3 öğretim üyesi	Danışman, ana sanat dalı içinden 1 ve dışından 1 üye. İkinci danışman oy kullanamaz.
Sanatta yeterlik tez savunması	5 asıl, 2 yedek	Asılların 3'ü TİK üyeleridir; en az 2 asıl başka yükseköğretim kurumundan; en az 1 yedek üniversite dışından. İkinci danışman oy kullanamaz.

Dayanak: [1, m. 14/5, 37/3, 38/2 ve 40/4]. Ana sanat dalı dışından olmak ile üniversite dışından olmak farklı koşullardır. TİK üyesi olmak, kendiliğinden üniversite dışı üye koşulunu sağlamaz.

Alan uygunluğu bütün üyelere aranır

Yüksek lisans tez jürisi, sanatta yeterlik sınav jürisi, tez izleme komitesi ve sanatta yeterlik tez jürisinde **konuyla doğrudan ilişkili veya konuya en yakın alanda çalışan öğretim üyeleri** önerilir. Ölçüt asıl ve yedek üyelerin tümüne uygulanır; mevzuattaki üye sayısı, kurum içi/dışı üyelik ve TİK bileşimi korunur.

Bir adayın yalnızca aynı fakültede veya bölümde bulunması yeterli değildir. Tez konusuyla ilişkisi; akademik yayın, araştırma projesi, sanatsal üretim, sergi, film, tasarım çalışması veya yönettiği tezler üzerinden açıklanır. Doğrudan alan eşleşmesi bulunmadığında en yakın uzmanlık alanının neden uygun olduğu gerekçelendirilir. Disiplinlerarası tezlerde tezin kuramsal, yöntemsel ve uygulama boyutları birlikte gözetilir.

10.1. Jüri Önerisi ve Sınav Tarihinin Belirlenmesi

Danışmanın önerisinden kurul kararına

1. **Ön inceleme tamamlanır.** Tez savunmasından önce tezin tamamlanmış bir nüshası danışmana ve ana sanat dalı başkanına sunulur. Öneri savunmasında öneri metni; yeterlik sınavında o aşamaya uygun başvuru ve akademik hazırlık dosyası incelenir. Yeterlik aşamasında bitmiş tez istenmez.
2. **Alanla ilgili adaylar belirlenir.** Danışman, asıl ve yedek üyelerin konuya uygunluğunu kısa gerekçeler ve çalışmalarından örneklerle açıklar. Üyelik ve kurum dışı üye koşulları kontrol edilir.
3. **Başkanın kabulü alınır.** Ana sanat dalı başkanı dosyayı ve jüri önerisini değerlendirir. Öneri, danışmanla ortak olumlu değerlendirme ve başkanın kabulü üzerine başkanlık aracılığıyla Enstitüye sunulur. Başkan uygun görmediği aday veya eksik dosya için gerekçeli düzenleme ister.
4. **Sınav tarihi önerilir.** Danışman ve başkanın incelemesi sonuçlanıp düzeltmeler tamamlanmadan gün belirlenmez ve başvuru savunmaya uygun sayılmaz. Olumlu inceleme sonrasında mevzuat süreleri, jüri uygunluğu ve açık sergi/poster programı birlikte değerlendirilir.
5. **Enstitü Yönetim Kurulu kararı izlenir.** Jüri ataması ve ilgili sınav bilgileri yetkili kurulun kararıyla kesinleşir. İç değerlendirme kurul onayının, kurul onayı da sınavdaki jüri kararının yerine geçmez.
6. **Dosya üyelere teslim edilir.** Tez, öneri veya rapor usulüne uygun sürelerde onaylanan üyelere ulaştırılır. Teslim tarihleri kaydedilir. Üye katılmıyorsa yedek veya değişiklik işlemi başkanlık aracılığıyla yürütülür.

Alan uygunluğu kaydında bulunacak bilgiler

Her üye için unvan, ad soyad, kurum, uzmanlık alanı, tezle doğrudan veya yakın ilişki, bu ilişkiyi gösteren çalışma örnekleri ve asıl/yedek durumu belirtilir. Kayıt, güncel jüri öneri formuna ek açıklama olarak hazırlanır; resmî formun yerine geçmez.

İç inceleme kaydında teslim edilen dosyanın tarihi ve sürümü, danışman görüşü, ana sanat dalı başkanının görüşü, istenen düzeltmeler ve sonuç bulunur. İnceleme süresi, öğrencinin yasal başvuru ve azami öğrenim sürelerini aşmayacak biçimde planlanır.

Öğrencinin rolü: Dosyanızı tamamlamak ve süreci takip etmektir. Öğrenci tek başına jüri atayamaz, onaylı üyeyi değiştiremez veya yeterli üye olmadan sınavın yapılmasını sağlayamaz. Jüriyle akademik dosya paylaşımı danışman ve ana sanat dalının bilgisiyle yürütülmelidir.

Çevrim içi katılım seçeneğinin bir formda bulunması, her sınav için otomatik izin anlamına gelmez. Sınavın türü ve varsa ilgili kurul kararı kontrol edilir.

11. Sanatta Yeterlik Tez Savunması

Başvuru öncesi kontrol

Ders ve uygulama yükünü, **70 puanlık ders geçme sınırını, 3,00 mezuniyet ortalamasını**, yeterlik sonucunu, kabul edilmiş öneriyi ve **en az dört TİK raporunu** kontrol edin. Makale veya bildiriye öncelik verilerek planlanan akademik/çalıştay faaliyeti ile sanatsal etkinlik koşullarını ayrı ayrı belgeleyin. Tez ve özgün çalışmalarınızı tamamlayın. [1, m. 33–40 ve 49; ders geçme sınırı için 2. bölüm]

Savunma günü belirlenmeden önce tamamlanmış tezin bir nüshası, özgün çalışma dosyası ve sergi planı danışmana ve ana sanat dalı başkanına sunulur. İki inceleme tamamlanıp düzeltmeler karşılanmadan dosya uygun kabul edilmez ve tarih önerilmez. Danışmanın savunulabilirlik görüşü ve başkanın kabulüyle dosya Enstitüye iletilir; biçim ve benzerlik işlemleri tamamlanır.

Jüri ve açık sergi düzeni

Beş asıl üyenin üçü TİK üyeleridir; en az iki asıl üye başka yükseköğretim kurumundandır. İki yedek üyeden en az biri üniversite dışındandır. İkinci danışman oy kullanamaz. [1, m. 40/4] Bütün üyelerde tezle doğrudan ilişkili veya en yakın alanda çalışma koşulu aranır. Alan uygunluğu gerekçeli jüri önerisi danışmanca hazırlanır; ana sanat dalı başkanının kabulüyle Enstitüye sunulur.

Uygulamalı tez için **savunma günü, savunmadan önce katılıma açık eser sergisi veya gösterimi** düzenlenir; araştırmayı açıklayan poster de hazırlanır. Uygulama içermeyen tezlere ilişkin poster düzeni, 9. bölümdeki kapsam ve sanatta yeterlikte özgün çalışma koşulu gözetilerek uygulanır.

Sınavın sırası

Yönetmelik, özgün çalışmaların sergilenmesi veya sunulması; sanatsal çalışmaya ilişkin soru cevap; tezin sunulması ve bunun ardından soru cevap aşamalarını düzenler. Savunma, öğretim elemanları, öğrenciler ve alan uzmanı dinleyicilere açıktır. Jüri, tezin tesliminden itibaren en geç bir ay içinde belirlenen gün ve saatte toplanır. [1, m. 40/7]

Hazırlık önerisi: Sunumda araştırma sorunuzu, seçtiğiniz yöntemi, özgün eserlerin gelişimini, metinle üretimin ilişkisini ve vardığınız sonuçları açıklayın. Sunum süresini danışmanınızla önceden netleştirin. Kuramsal açıklama kadar eserlerin kendisini ve üretim kararlarının gerekçesini de savunmaya hazır olun. Teknik aksaklıklar için gösterim dosyalarının yedeğini bulundurun.

Karar ve düzeltmeler

Jüri öğrenci ve dinleyicilere kapalı oturumda tez ve çalışma hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Sonuç ana sanat dalı başkanlığınca sınavı izleyen **üç gün içinde** Enstitüye tutanakla iletilir. [1, m. 40/8]

Kabul halinde, imzaları ve nihai dosyayı tamamlayarak mezuniyet teslimine geçin. Düzeltme halinde, tez ve sanatsal çalışmaya ilişkin istekleri yazılı ve izlenebilir biçimde alın. **En geç altı ay içinde** düzeltmeleri danışmanınıza sunarak aynı jüri önünde yeniden savunun. Ret kararı veya yeniden savunmada başarısızlık programdan ilişik kesilmesine yol açar. [1, m. 40/9–11]

İki farklı süreyi ayırın

Jürinin verdiği üç/altı aylık akademik düzeltme süresi ile kabulden sonraki bir aylık nihai tez teslim süresi aynı işlem değildir. Süre uzatımı gerekiyorsa başvuruyu son güne bırakmayın; yalnızca talep etmek ek sürenin verildiği anlamına gelmez.

12. Etik Benzerlik ve Yapay Zekâ Beyanı

Akademik sorumluluk

Alıntı, görsel, fotoğraf, arşiv belgesi, film karesi, veri ve ortak üretim katkılarını doğru belirtin. Başka bir sanatçının çalışmasını incelemek, yeniden üretmek ve kendi özgün çalışmanız olarak sunmak farklı işlemlerdir. Kaynağı göstermek ile kullanım izni almak da aynı değildir. Çalışmanızın gerektirdiği izinleri danışmanınızla belirleyin; insan katılımcılı araştırmalarda uygulanacak etik kurul sürecini veri toplamadan önce tamamlayın.

Benzerlik incelemesinin işleyişi

5 Mayıs 2026 tarihli uygulama esaslarına göre rapor Enstitü aracılığıyla alınır; benzerlik oranı **%25'i geçmemelidir**. Sınırın aşılması halinde, azami süre koşulu da gözetilerek düzenlemede belirtilen işlem uygulanır. Düşük oran, eserin veya metnin etik açıdan otomatik olarak uygun olduğu anlamına gelmez. [5, m. 4–5]

Raporlama dosyasında kapak ve ana metin esas alınır. Kaynakça, ön bölümler ve ekler gibi dışarıda tutulacak bölümler ile alıntılar, dipnotlar, kısa eşleşmeler ve tezden çıkan yayınlara ilişkin filtreler uygulama esaslarına göre düzenlenir. Raporun oran, tarih ve sayfa bilgileri ilgili forma işlenip imzalanır; Enstitü onayı ve jüriye gönderilmesi tamamlanır. Kapsamlı düzeltmelerden sonra gerekli yeni raporu alın. [5]

SBE'nin işlem sayfası ile 2026 esasları arasında dosyaya kaynakça eklenmesi ve oran ifadesi bakımından fark bulunduğundan, raporlama dosyasını göndermeden önce güncel işlem talimatını doğrulayın. Tezin asıl bilimsel metninden kaynak veya dipnot silerek etik sorunu çözmeye çalışmayın. [5–6]

Üretken yapay zekâ kullanımı

2026 esasları yapay zekâ araçlarının destekleyici kullanımını, açık beyanı ve öğrencinin akademik sorumluluğunu düzenler. Araç yazarın ve özgün katkının yerine geçemez. Kullanılan araç, amaç ve kullanıldığı yerler açıklanır; tez sonuna ayrıntı tablosu eklenir. Kullanım beyanı tez teslimi öncesinde ana bilim/ana sanat dalı aracılığıyla Enstitüye sunulur. [5, m. 6; 3–4]

Sanatsal çalışma için hazırlık önerisi: Görsel üretim, görüntü düzenleme, ses, kurgu veya kod işlemlerinde kullanılan araçları da kaydedin. Hangi bölümün kendi üretiminiz, hangi bölümün araç çıktısı ve hangi bölümün sonradan yaptığınız müdahale olduğunu ayırt edin. Üretken yapay zekâyı araştırmanın konusu veya sanatsal malzemesi olarak kullanacaksanız kapsamı tez önerisinde açıkça tanımlayarak danışman ve ilgili kurullarla netleştirin.

Kişisel veri ve paylaşım

Katılımcıların, jüri üyelerinin veya üçüncü kişilerin imzalarını, iletişim bilgilerini ve izin kapsamı dışındaki görüntülerini kamuya açık dosyalarda paylaşmayın. Arşiv, jüri, basılı tez ve açık erişim nüshalarını teslim amacına göre hazırlayın.

13. Yüksek Lisans ve Ortak Form Rehberi

Yüksek lisans formları

Aşağıdaki kodlar SBE form sayfasındaki adlandırmaya dayanır. Belgeyi her işlemde yeniden indirin; dosya içindeki alt sayfaları ve ekleri kontrol edin. [3]

İşlem	Form veya belge	Kullanım zamanı
Tez konusu önerisi	F10 Türkçe veya İngilizce	En geç 2. yarıyıl sonunda konu önerisi
Jüri önerisi ve kontrol	F11 paketi	Savunma başvurusu
Savunma duyurusu	F12	Ön inceleme tamamlandıktan ve jüri/tarih onaylandıktan sonra
Savunma tutanağı	F13	Sınav sonunda
Tez teslim kaydı	F14	İlgili tez teslim aşaması
Seminer sunumu	Yüksek Lisans Seminer Sunum Formu	Seminer değerlendirmesi
Danışman değişikliği	Yüksek Lisans Danışman Değişikliği Formu	Değişiklik başvurusu
Nihai teslim için ek süre	Yüksek Lisans Tez Teslim Ek Süre Talep Formu	Teslim süresi dolmadan
Tezin imzalı kabulü	Tez İmza Onay Sayfası	Jüri kararı ve son teslim
Etik ve araç kullanımı	Etik ve Yapay Zekâdan Yararlanma Beyan Formu	Tez teslimi öncesi

Ortak öğrenci işlemleri

Genel formlar sayfasında bilimsel hazırlık ders bildirimi F4, ders muafiyeti, yatay geçiş, kayıt dondurma ve mazeretli ders kaydı belgeleri bulunmaktadır. Bu belgelerin kullanılması, talebin otomatik kabulü anlamına gelmez; ilgili birimin kararı izlenmelidir. [8]

Form doldurma kontrolü: Öğrenci numarası, programın resmî adı, tez başlığının Türkçe ve İngilizce karşılığı, danışman bilgisi, tarih, kalan süre, ekler ve imzalar kontrol edilir. Birbiriyle ilişkili belgelerde aynı tez adı kullanılmalıdır. Kurulca onaylanmış başlığı, yalnızca yeni bir form doldurarak değiştirmeyin.

Kurumsal başvuru ekleri

Tez, öneri ve değişiklik başvurularına danışman ve ana sanat dalı başkanının değerlendirmeleri; değişiklikte geçerli gerekçeler; jüri önerisine alan uygunluğu açıklamaları eklenir. Savunma dosyasında iki incelemenin tamamlandığına ilişkin kayıt ve açık sergi/poster planı bulunur.

Dosyanızı düzenleyin

Hazırlık önerisi: Kayıt ve transkript, danışman/konu kararları, öneri, izinler, üretim kayıtları, benzerlik ve beyanlar, jüri/savunma, sergi/gösterim ve mezuniyet başlıklarında klasörler tutun. Belgeleri tarih ve sürümle adlandırın. Kurumun kayıt numarası ve teslim teyidini de dosyaya ekleyin. Kişisel arşiviniz resmî kurum kaydının yerine geçmez; eksiklikleri zamanında görmenizi sağlar.

14. Sanatta Yeterlik İçin Form Rehberi

SBE sitesinde ilgili süreç formları **Doktora** başlığı altında yayımlanmaktadır. Aşağıdaki tablo, bu belgelerin süreçteki karşılığını gösterir. **Sanatta yeterlik öğrencisi, programına uygunluğu Enstitüce belirlenmiş sürümünü kullanmalıdır.** Formun açıklamasındaki doktora koşulları sanatta yeterliğe kendiliğinden uygulanmaz. [4; 1, m. 36–41]

Aşama	Sitedeki belge veya kod	İşlem
Danışman ve konu	F18 Türkçe veya İngilizce	Danışman ve konu önerisi
Yeterlik başvurusu	Doktora Yeterlik Sınavı Başvuru Formu	Sınava girme talebi
Yeterlik jürisi	F20	Jüri atama önerisi
Yeterlik duyurusu	F21	Onaylı sınavın duyurusu
Yeterlik sonucu	F22	Jüri ve sonuç tutanağı
TİK ataması	F24	Üç üyeli komitenin önerilmesi
Öneri savunması	F24A	Tez önerisinin değerlendirilmesi
İzleme değerlendirmesi	F25 ve F26	Üye değerlendirmesi ve komite sonucu
Savunma kontrolü	F27c	Savunma öncesi dosya kontrolü
Savunma jürisi	F27	Jüri atama önerisi
Savunma duyurusu	F28	Onaylı savunmanın duyurusu
Savunma sonucu	F29	Sınav tutanakları
Son işlemler	İmza onay, etik ve yapay zekâ beyanı, ek süre formları	Kabul, beyan ve nihai teslim

İçerik uyumsuzluğu gördüğünüzde

Yeterlik başvuru formundaki eski madde atıfları, seminer koşulu veya dönem açıklamalarıyla sanatta yeterlik yönetmeliği arasında fark varsa, form açıklamasını tek başına esas almayın. Programınızı belirterek kullanılacak sürümü ve uygulanacak maddeyi yazılı olarak sorun.

Doktora savunma kontrol belgelerinde yayın, indeks ve ders adlarıyla ilgili farklı ifadeler bulunmaktadır. Sanatta yeterlik öğrencisinin temel faaliyet koşulu yönetmeliğin **40/6. maddesidir**; buna ek bir koşul uygulanacaksa ilgili yetkili kurul kararı ve kapsamı öğrenilmelidir. Bir kutucuğun varlığı, tek başına bütün programlara yayılan mezuniyet koşulu oluşturmaz.

Kurumsal işlem ekleri: Yeterlikte hazırlık dosyası; öneride öneri nüshası; savunmada tamamlanmış tez, eser ve sergi dosyası danışmana ve ana sanat dalı başkanına önceden sunulur. Jüri/TİK önerilerine alan uygunluğu açıklaması; konu veya başlık değişikliklerine gerekçe ve ortak değerlendirme eklenir. İnceleme kayıtları, imzalı formlar, teslim tarihleri ve kurul kararları saklanır.

15. Tez Yazımı ve Mezuniyet Teslimi

Yazımın temel kontrolü

SBE'nin 16 Haziran 2026 tarihli kılavuzunda A4 kâğıt; solda 4 cm, diğer kenarlarda 2,5 cm boşluk; ana metinde Times New Roman 12 punto ve 1,5 satır aralığı öngörülür. Ön bölümler, kaynakça, tablolar ve alıntılarda özel kurallar vardır. Kapak ve onay sayfasını güncel örnekten oluşturun. Bu el kitabının sayfa tasarımı tez şablonu olarak kullanılmamalıdır. [7]

Kılavuz metin içi veya dipnotlu atfa izin verir; tez boyunca tutarlılık gerekir. APA baskısı açıklamasında “yedinci basım” ile “APA 6” ifadeleri birlikte bulunduğundan, kullanılacak sürümü Enstitüyle kesinleştirin. Sanat eseri ve görsellerin künyelerini de seçilen sisteme uygun verin. [7]

Savunma kabulünden sonra

1. Jürinin istediği düzenlemeleri tamamlayın. Danışman onayını ve gerekiyorsa yenilenmiş benzerlik raporunu alın.
2. İmzalı sınav tutanaklarını, tez onay sayfasını ve etik/yapay zekâ beyanını tamamlayın. Başlıkların kurul ve OBS kayıtlarıyla uyumunu kontrol edin.
3. Son biçim kontrolünü Enstitüye yaptırın; ardından ciltleyin.
4. YÖK Ulusal Tez Merkezinde veri giriş formunu hazırlayın. Başlık, danışman, anahtar kelimeler ve özet bilgilerini son dosyayla karşılaştırın.
5. Basılı ve elektronik dosyaları, istenen eklerle birlikte süresinde teslim edin. Mezuniyet kararını ve ilgili öğrenci kayıtlarını takip edin.

Süre ve teslim içeriği

Yönetmelikte başarılı savunmadan sonra nihai tez teslimi için **bir ay**, başvuru üzerine Enstitü Yönetim Kurulunca verilebilecek ek süre için **en fazla bir ay** öngörülür. Yüksek lisansta ve sanatta yeterlikte mezuniyet tarihi, imzalı tez nüshasının teslimine bağlanmıştır. Koşulları tamamlamadan diploma alınamaz. [1, m. 15 ve 41]

Teslim sayfasında imzalı bir tez veri giriş formu, bir CD içinde tez PDF'si, Türkçe özet ve İngilizce abstract Word dosyaları istenir; DVD kabul edilmediği belirtilir. Açık erişim PDF'sinde imza görüntüleri bulunmamalı, özgeçmiş çıkarılmalı ve dosya referans numarasıyla adlandırılmalıdır. [10]

Ciltli nüsha sayısını teyit edin. Yönetmelikte en az üç, 2026 yazım kılavuzu ve teslim listesinde Enstitüye bir nüsha belirtilmektedir. Enstitüye, jüriye ve diğer birimlere yapılacak teslimin toplamını ve güncel uygulamasını baskıdan önce yazılı olarak netleştirin. Eserlerin veya sanatsal dijital eklerin ayrıca nasıl teslim edileceğini de öğrenin. [1; 7; 10]

16. Süreleri ve takvimi birlikte izleyin

İşleme bağlı süreler

İşlem	Süre veya son aşama	Dayanak
Yüksek lisans danışman önerisi	1. yarıyıl sonu	m. 13
Yüksek lisans konu önerisi	2. yarıyıl sonu	m. 13
Sanatta yeterlik ilk yeterlik sınavı	Yüksek lisansla girişte en geç 5. yarıyıl sonu	m. 37
Sanatta yeterlik TİK kurulması	Başarılı yeterlikten sonra 1 ay	m. 38
Sanatta yeterlik öneri teslimi	İzleyen yarıyılın dönem sonu sınavları bitimine kadar; savunmadan en az 15 gün önce	m. 39
Sanatta yeterlik izleme raporu	Toplantıdan en az 1 ay önce	m. 39
Tez tesliminden sonra jüri toplantısı	En geç 1 ay	m. 14 ve 40
Nihai tez teslimi	1 ay; kararla en fazla 1 ay ek süre	m. 15 ve 41

Tablo [1] hükümlerinin özetidir. Yeterlik, TİK ve savunma tarihleri öğrenciye uygulanacak azami süreyi aşacak şekilde planlanmamalıdır.

2026 ve 2027 için takvim notu

ÖİDB'nin 2026–2027 takviminde güz dönem sonu sınavları **28 Aralık 2026–8 Ocak 2027**, bahar dönem sonu sınavları **31 Mayıs–11 Haziran 2027** olarak gösterilmiştir. Sanatta yeterlik sınavı ve TİK/öneri planı ilgili yönetmelik hükümleriyle birlikte bu takvime göre yapılır; özel Enstitü duyuruları ayrıca izlenir. [9; 1, m. 37–40]

Aynı takvimdeki **21–22 Eylül 2026** ve **8–9 Şubat 2027** “yeterlik sınavları”, dipnota göre Türkçe eğitim yapan birimlerde İngilizce derslerinden muafiyet içindir. Bunlar sanatta yeterlik sınav tarihleri değildir. [9]

SBE'nin 17 Haziran 2026 tarihli duyurusu, o dönemin savunmaları için **14 Ağustos 2026** son tarihini ve evrakın sınavdan **en az 15 gün önce** gönderilmesini belirtir. Geçmiş döneme ait bu tarihi 2026–2027 için kullanmayın; yeni duyuruyu ve başvuru süresini kontrol edin. [11]

Kurumsal işlem sırası: Tez/öneri/yeterlik dosyası önce danışmana ve ana sanat dalı başkanına sunulur; iki olumlu inceleme ve düzeltmeler tamamlanır; alanı uygun jüri önerisi başkanın kabulüyle Enstitüye iletilir. Tarih ancak bu incelemelerden sonra önerilir ve resmî onayla kesinleşir. Sergi/gösterim veya poster sunumu savunma günü, savunmadan önce kamuya açılır.

Hazırlık önerisi: Hedef savunmadan 6–8 hafta önce iki inceleme, biçim kontrolü, benzerlik, jüri ve sergi hazırlıklarını başlatın. Bu çalışma payı resmî süre değildir; azami öğrenim süresini uzatmaz.

17. Öğrenci kontrol listeleri

Tezli yüksek lisans savunmasına başvururken

- ☐ Derslerimi en az 70 ile geçtim; genel not ortalamam en az 2,50.
- ☐ Seminer ve diğer yükümlülüklerimi tamamladım; konu ve başlık kararlarım uyumlu.
- ☐ Tamamlanmış tez nüshasını tarih belirlenmeden danışmana ve ana sanat dalı başkanına sundum.
- ☐ İki inceleme tamamlandı; istenen düzeltmeleri yaptım; olumlu görüşler dosyada.
- ☐ Asıl ve yedek üyelerin tezle doğrudan veya yakın alan ilişkisi gerekçelendirildi.
- ☐ Jüri önerisi danışmanca hazırlandı; ana sanat dalı başkanının kabulü alındı.
- ☐ F11 paketi, transkript, biçim/benzerlik işlemleri ve gerekli beyanlar tamamlandı.
- ☐ Açık sergi/gösterim veya poster sunumu savunma günü, savunmadan önce planlandı.
- ☐ Jüri ve tarih onaylandı; tezin üyelere teslim tarihini kaydettim.

Sanatta yeterlik savunmasına başvururken

- ☐ Derslerimi en az 70 ile geçtim; genel not ortalamam en az 3,00.
 - ☐ Yeterlik ve öneri kabul kararları ile en az dört TİK raporum kayıtlarla uyumlu.
 - ☐ Makale/bildiri önceliğini gözeterek akademik/çalıştay koşulunu belgeledim.
 - ☐ Sanatsal etkinlik koşulunu ayrıca belgeledim; etkinliklerin kabulünü kontrol ettim.
 - ☐ Tez, özgün çalışma ve sergi dosyasını tarih belirlenmeden danışmana ve başkana sundum.
 - ☐ İki inceleme tamamlandı; düzeltmeler karşılandı; ortak olumlu değerlendirme alındı.
 - ☐ Jürinin alan uygunluğu, TİK üyeleri, dış kurum üyeleri ve yedekleri kontrol edildi.
 - ☐ Danışmanın jüri önerisi ana sanat dalı başkanınca kabul edilerek Enstitüye sunuldu.
 - ☐ Enstitünün kabul ettiği form sürümleri, benzerlik ve beyan belgeleri hazır.
 - ☐ Açık eser sergisi/gösterimi, araştırma poster ve savunma sırası birlikte planlandı.
- Bu listeler hazırlığı izlemek içindir; resmî başvuru ve değerlendirme formlarının yerine kullanılmaz.

Öneri yeterlik ve teslim kontrol listeleri

Tez önerisi ve değişiklik başvuruları

- ☐ Önerinin bir nüshası danışman ve ana sanat dalı başkanınca incelendi.
- ☐ Tez önerisi için danışman ve başkanın ortak olumlu kararı alındı.
- ☐ Konu/başlık değişiyorsa geçerli gerekçeler, eski/yeni başlık ve etkileri açıklandı.
- ☐ Değişiklik danışman görüşü ve başkanın uygun görmesiyle Enstitüye önerildi.
- ☐ TİK değerlendirmesi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı gereken işlemler tamamlandı.

Sanatta yeterlik sınavına başvururken

- ☐ Ders yükü, ders başarı notları, yasal süre ve başvuru belgeleri kontrol edildi.
- ☐ Aşamaya uygun hazırlık dosyası tarih belirlenmeden danışman ve başkana sunuldu.
- ☐ İki inceleme tamamlandı; ortak olumlu görüş ve başkanın kabulü alındı.
- ☐ Asıl/yedek üyelerin alan uygunluğu ile dış kurum koşulları kontrol edildi.
- ☐ Enstitü kararı, sınav duyurusu ve yazılı/sözlü aşama bilgileri öğrenildi.

Kabulden sonra teslim ederken

- ☐ Tutanaklar, onay sayfaları ve beyanlar eksiksiz.
- ☐ İstenen düzeltmeler yapıldı; gerekli yeni benzerlik raporu alındı.
- ☐ Biçim kontrolü tamamlandı; ciltli nüsha sayısı teyit edildi.
- ☐ Tez veri giriş formu ve elektronik dosyalar aynı başlık ve bilgileri içeriyor.
- ☐ Kamuya açık dosyalarda imza ve çıkarılması gereken kişisel bilgiler bulunmuyor.
- ☐ Sergi/poster kayıtlarını, sanatsal ekleri ve teslim kanıtını dosyaladım.

Kişisel takip kaydı

Program ve ilk kayıt dönemi:

Danışman ve konu kararının tarih/sayısı:

Danışmana ve başkana dosya teslim tarihleri:

İki incelemenin tamamlandığı tarih:

Enstitü onayı ile sergi ve savunma tarihleri:

Bir sonraki işlem ve son tarih:

18. Uygulama Birliği İçin Kesinleştirilecek Noktalar

Kurumsal yayımdan önce

El kitabının öğrencilere kurumsal dağıtımından önce aşağıdaki alanların Enstitü ve ilgili ana sanat dallarıyla kesinleştirilmesi, sonraki baskıda karar tarih ve sayıları ile işlenmesi gerekir.

1. **Mevzuatın yürürlük ve kapsam kontrolü:** 6 Ağustos 2023 tarihli yönetmelik, 10 Eylül 2024 değişikliği, üst mevzuat ve daha sonraki kararların öğrenci gruplarına uygulanması birlikte kontrol edilmelidir. Kabul yılına göre farklı uygulamalar varsa açıkça yazılmalıdır.
2. **Sanatta yeterlik form seti:** Doktora başlığı altında bulunan formların sanatta yeterlikte kullanılacak sürümleri; yeterlik, öneri, TİK ve savunma bakımından kesinleştirilmelidir. Özellikle dört rapor, faaliyet koşulları ve üç gün/üç iş günü farkları korunmalıdır.
3. **Kurumsal uygulama kararları:** Bu sürüme işlenen 70 puanlık ders geçme sınırı, jüride doğrudan/yakın alan uygunluğu, danışman ve başkanın ortak değerlendirmesi, tarih öncesi dosya incelemesi ve kamuya açık sergi/poster düzeninin karar, kapsam ve yürürlük bilgileri eklenmelidir. Bu düzenlemeler Enstitü Yönetim Kurulunun atama ve onay yetkisini değiştirmez.
4. **Sergi ve etkinlik kanıtları:** Savunma günü ve savunmadan önce açık sergi/gösterim veya poster sunumu yapılır. Eser sayısı, süre, mekân ve arşiv biçimi ayrıca belirlenmelidir. Tez sergisinin kişisel etkinlik koşuluna sayılması ve makale, bildiri, çalıştay belgelerinin kabul ölçütleri netleştirilmelidir. Makale ve bildiri önceliği, yönetmelikteki alternatifleri kaldırmaz.
5. **Benzerlik raporu uygulaması:** 2026 esasları ile işlem sayfası arasındaki kaynakça ve %25 sınırı ifadeleri uyumlaştırılmalıdır. Öğrenciye gönderilecek tek ve güncel dosya hazırlama talimatı belirlenmelidir.
6. **Yazım ve teslim:** APA sürümü ifadesi ile ciltli tez sayısı farklılıkları açıklığa kavuşturulmalıdır. Sanatsal eklerin açık erişim, jüri ve arşiv nüshaları için kabul edilen biçimleri duyurulmalıdır.
7. **Notlar ve müfredat:** Bu taslakta yüksek lisans ve sanatta yeterlik için ders geçme alt sınırı 70/CC olarak düzenlenmiştir. Yönetmeliğin 49/1. maddesi yüksek lisansı ve doktorayı ayrı adlandırıp sanatta yeterliği açık yazmadığından, sanatta yeterlikte bildirilen 70 uygulamasının kurumsal dayanağı yayın dosyasına eklenmelidir. Mezuniyet ortalamaları 2,50 ve 3,00 olarak korunur. Seminer ve ek yükümlülükler onaylı müfredatla eşleştirilir.
8. **Sınavın yapılma biçimi ve güncel takvim:** Çevrim içi üye katılımı, sınav salonu, evrak teslim süresi ve dönem sonu son başvuru tarihi güncel kararlarla açıklanmalıdır.

Öğrencinin belirsizlik halinde yapacağı işlem

Programınızı, kayıt döneminizi ve bulunduğunuz aşamayı belirterek çelişen iki belgeyi danışmanınıza ve ana sanat dalı başkanlığına iletin. Hangi hükmün uygulanacağını Enstitüden yazılı olarak öğrenin. Başvurunuzun kaydını saklayın ve süreler dolmadan işlem yapın. Sözlü bilgiye dayanarak sınav, sergi veya teslim tarihini değiştirmeyin.

Güncelleme kaydı

Güncelleme tarihi: Sürüm:

İlgili kararın tarih ve sayısı:

Değişen bölüm ve öğrenci grubu:

19. Kaynaklar ve Resmî Erişim Adresleri

Kaynaklara erişim tarihi 25 Eylül 2026’dır. Metin içindeki köşeli numaralar bu listeye; “m.” kısaltması yönetmelik maddesine karşılık gelir. Tarihli duyurular yalnızca kapsadıkları dönem için değerlendirilmelidir.

[1] Gaziantep Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği. Resmî Gazete, 6 Ağustos 2023, sayı 32271. Özellikle m. 11–15, 32–43, 46 ve 49. Üniversitenin mevzuat dizininde 40268 numarasıyla yer almaktadır.

Üniversitenin resmî mevzuat dizini

Resmî Mevzuat Bilgi Sistemi bağlantısı

İncelenen 2023 yönetmelik metninin açık erişim nüshası

10 Eylül 2024 tarihli ve 32658 sayılı Resmî Gazete’deki değişiklik, yönetmeliğin 10. ve 23. maddelerini düzenlemektedir.

2024 değişiklik metni

[2] Sosyal Bilimler Enstitüsü. 2026–2027 öğretim yılı güz dönemi lisansüstü programlara başvuru ilanı. 14 Temmuz 2026 tarihli duyuru ve bağlı ilan PDF’si. Program adları ve kabul kapsamı için kullanılmıştır.

Başvuru ilanı ve eki

[3] Sosyal Bilimler Enstitüsü. Yüksek Lisans Formları. F10–F14, seminer, danışman değişikliği, ek süre, tez onay ve etik beyan belgeleri.

Yüksek lisans form sayfası

[3a] Aynı sayfadaki Türkçe F10 Tez Öneri Formu. Problem, amaç, önem, yöntem ve kaynak alanları incelenmiştir.

[3b] Aynı sayfadaki F11 jüri atama dosyası. F11a jüri önerisi, F11b ve savunma öncesi kontrol sayfaları incelenmiştir.

[4] Sosyal Bilimler Enstitüsü. Doktora Formları. F18, F20–F22, F24, F24A, F25–F29 ile ilgili başvuru ve kontrol belgeleri. Form adlarının sanatta yeterlik bakımından uyarlanması, ilgili Enstitü uygulamasına tabidir.

Doktora başlığı altındaki form sayfası

[5] Gaziantep Üniversitesi. Lisansüstü Programlar Tez Çalışması Benzerlik Raporu ve Üretken Yapay Zekâ Kullanım Beyanı Uygulama Esasları. Senatonun 5 Mayıs 2026 tarihli, 08 numaralı toplantı tutanağının 7. maddesi eki.

Uygulama esasları PDF

Kaynaklar ve Erişim Adreslerinin Devamı

[6] Sosyal Bilimler Enstitüsü. Tez Benzerlik Kontrolü işlem sayfası. Güncel dosya hazırlama ve başvuru talimatı için izlenmelidir.

[Benzerlik kontrolü sayfası](#)

[7] Sosyal Bilimler Enstitüsü. Tez Yazım Kılavuzu, 16 Haziran 2026. Bağlı Word dosyasının yazım, atıf, onay, beyan ve teslim bölümleri incelenmiştir.

[Güncel kılavuz sayfası](#)

[İncelenen 2026 kılavuzu Word dosyası](#)

[8] Sosyal Bilimler Enstitüsü. Genel Formlar. Bilimsel hazırlık, ders muafiyeti, kayıt dondurma, yatay geçiş ve mazeretli kayıt belgeleri.

[Genel formlar](#)

[9] Gaziantep Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı. 2026–2027 akademik takvimi. Önlisans, lisans ve lisansüstü için yayımlanan Türkçe takvim.

[Akademik takvim ve güncellemeleri](#)

[10] Sosyal Bilimler Enstitüsü. Enstitüye Tez Teslimi. Tamamlanmış tezlerin tesliminde verilecek belgeler listesi.

[Tez teslim sayfası ve belge listesi](#)

[11] Sosyal Bilimler Enstitüsü. Tez Savunma Tarihi. 17 Haziran 2026 tarihli, 14 Ağustos 2026 son savunma gününe ilişkin duyuru.

[Döneme özgü savunma duyurusu](#)

Öğrencinin düzenli izleyeceği adresler

[Sosyal Bilimler Enstitüsü ana sayfası](#)

[Enstitü duyuruları](#)

[Enstitü iletişim bilgileri](#)

[Güzel Sanatlar Fakültesi](#)

[YÖK Ulusal Tez Merkezi](#)

Bu sürümdeki kurumsal düzenlemelerin kaydı

25 Eylül 2026 tarihli revizyonda; lisansüstü ders geçme alt sınırı 70 olarak belirtilmiş; jüri alan uygunluğu, danışman ve ana sanat dalı başkanının ortak değerlendirmesi, sınav tarihi öncesi dosya incelemesi, makale/bildiri önceliği ve kamuya açık sergi/poster düzeni eklenmiştir. Bunlar el kitabının hazırlanması sırasında bildirilen kurumsal esaslardır; yukarıdaki internet kaynaklarından alınmış yönetmelik hükümleri değildir. Yetkili kararın tarih ve sayısı kurumsal yayında işlenir.

İletişim bilgileri değişebileceğinden güncel iletişim sayfasını izleyin. Hazırlık önerileri ve kontrol listeleri resmî form ve yetkili kurul kararlarının yerine geçmez.