T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK PSİKOLOJİSİ ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ

TEZ TESLİM PROSEDÜRÜ

Tezli Yüksek Lisans Öğrencileri İçin Tez Teslim, Jüri, Savunma ve Mezuniyet Süreci

BİRİNCİ BÖLÜM - Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç

Bu yönergenin amacı; İstanbul Üniversitesi Havacılık Psikolojisi Araştırmaları Enstitüsü Havacılık Psikolojisi Tezli Yüksek Lisans Programı öğrencilerinin tezlerini tamamladıktan sonra danışman onayı, enstitüye teslim, benzerlik/intihal ön incelemesi, jüri ataması, jüri üyelerine ulaştırma, tez savunması ve savunma sonrası mezuniyet işlemlerini açık, izlenebilir ve yönetmelik hükümleriyle uyumlu bir iş akışı içinde yürütmelerini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönerge; tezli yüksek lisans programında tezini tamamlayan öğrencileri, tez danışmanlarını, program/anabilim dalı başkanlığını, Enstitü öğrenci işleri birimini, tez jürisi üyelerini ve tez teslim-sınav-mezuniyet sürecinde görev alan idari birimleri kapsar.

Madde 3 - Dayanak

Bu yönerge aşağıdaki mevzuat ve kurumsal uygulama kaynakları esas alınarak hazırlanmıştır:

- İstanbul Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği; özellikle tez süreci, tezin sonuçlanması ve diploma hükümlerini düzenleyen maddeler.
- Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi tez veri girişi ve arşivleme uygulamaları.
- İstanbul Üniversitesi akademik takvimi ve ilgili Enstitü tarafından ilan edilen tez teslim takvimleri.
- İstanbul Üniversitesi tez yazım ve biçimsel teslim esasları ile Enstitü tarafından ilan edilecek formlar ve duyurular.

Madde 4 - Tanımlar

Terim	Açıklama
Enstitü	İstanbul Üniversitesi Havacılık Psikolojisi Araştırmaları Enstitüsünü,
Program	Havacılık Psikolojisi Tezli Yüksek Lisans Programını,
Öğrenci	Programda kayıtlı olup tezini teslim aşamasına getirmiş lisansüstü öğrenciyi,
Danışman	Öğrencinin tez çalışmasını yöneten ve tez teslimine ilişkin akademik uygunluk görüşü veren öğretim üyesini,
Tez	Enstitü ve Senato yazım kurallarına uygun biçimde hazırlanmış yüksek lisans tez çalışmasını,
Benzerlik raporu	Üniversitenin kabul ettiği yazılım aracılığıyla alınan ve tez metnindeki benzerlik oranlarını gösteren raporu,
Jüri	Tez savunmasını yapmak üzere Enstitü Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen asil ve yedek öğretim üyelerini,
Kurumsal e-posta	Jüri üyesinin üniversite/kurum tarafından tahsis edilmiş resmî e-posta adresini,
Savunma	Öğrencinin tezini jüri önünde sözlü olarak sunduğu ve soruları yanıtladığı tez sınavını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM - Tez Teslimine Başlamadan Önce Aranacak Koşullar

Madde 5 - Akademik tamamlama koşulları

Öğrenci tez teslim sürecine başlamadan önce derslerini, seminerini, kredi ve AKTS yükümlülüklerini ve varsa tamamlayıcı faaliyetlerini/uygulamalarını başarıyla tamamlamış olmalıdır. Bu koşul, İstanbul Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin tez sürecine ilişkin hükümlerinin temel ön şartıdır.

- Öğrencinin AKSİS ve/veya Enstitü kayıtlarında ders, seminer, tez çalışması ve varsa diğer yükümlülüklerinin tamamlandığı kontrol edilir.
- Tez aşamasında bulunan öğrencilerin de ilgili yarıyılda kayıt yenileme, danışman onayı ve varsa katkı payı/öğrenim ücreti ödeme işlemlerini akademik takvimde belirtilen sürelerde tamamlamaları gerekir.
- Tez teslimi, öğrencinin azami süre ve kayıt durumu bakımından tez savunmasına girmesine engel bulunmadığı hallerde işleme alınır.

Madde 6 - Tez konusu, başlık ve danışman uygunluğu

Tez teslim sürecine girilebilmesi için öğrencinin tez danışmanı, tez konusu ve tez başlığı Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış olmalıdır. Tez başlığında savunma öncesinde veya sonrasında zorunlu değişiklik yapılması gerekiyorsa, değişiklik Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir ve kayıt altına alınır.

Madde 7 - Etik kurul, kurum izni ve araştırma izinleri

İnsan katılımcılar, kişisel veri, psikolojik ölçme aracı, mesleki değerlendirme, kurum/şirket verisi, pilot/aday pilot/ekip verisi, simülasyon verisi veya havacılık operasyonlarına ilişkin hassas veri içeren tezlerde etik kurul onayı ve gerekli kurum izinleri tamamlanmadan tez teslimi yapılmamalıdır. Etik kurul gerektirmeyen çalışmalar için danışman görüşü ve Enstitü uygulaması doğrultusunda gerekli beyan alınır.

- Etik kurul kararı ve kurum izinleri tez eklerinde veya Enstitü dosyasında bulunmalıdır.
- KVKK kapsamında kişisel veriler, özel nitelikli kişisel veriler ve kurum sırları yönünden anonimleştirme/maskeleme yapılmalıdır.
- Havacılık emniyeti, işletme güvenliği, psikolojik test güvenliği veya ticari sır niteliğindeki içerikler için erişim kısıtı/ambargo talebi, gerekçe ve süre ile birlikte Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Ulusal Tez Merkezi uygulamasına uygun şekilde yapılır; süre ve gerekçe Enstitü Yönetim Kurulunca ayrıca değerlendirilir.

Madde 8 - Biçimsel uygunluk ve yazım kuralları

Tez, İstanbul Üniversitesi ve Enstitü tarafından belirlenen tez yazım kılavuzu, kapak düzeni, sayfa yapısı, kaynakça biçimi, tablo/şekil gösterimi, özet/abstract, anahtar kelime, ekler ve imza sayfaları bakımından kontrol edilmelidir. Danışman, tezin Senato/Enstitü yazım kurallarına uygun tamamlandığına ilişkin görüşünü Enstitüye iletilmek üzere ilgili başkanlığa bildirir.

Öğrenci için önemli not

Tez tesliminden önce danışmana gönderilecek son dosya; başlık, Türkçe/İngilizce özet, içindekiler, tablo/şekil listeleri, etik kurul bilgisi, kaynakça ve ekler dahil eksiksiz olmalıdır. Eksik ya da hatalı şablon, savunma takviminin gecikmesine neden olabilir. Azami süre içerisinde tezin teslim edilmesiyle ilgili sorumluluk tamamen öğrencilere aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM - Ön Teslim, Danışman Onayı ve Benzerlik İncelemesi

Madde 9 - Danışmana ön teslim

Tez çalışmasını tamamlayan öğrenci, tezin bir nüshasını danışmanına teslim eder. Bu teslim elektronik dosya ve/veya danışmanın gerekli gördüğü basılı nüsha ile yapılabilir. Danışman; tezin yazım kurallarına uygunluğu başta olmak üzere bilimsel bütünlüğünü, savunmaya sunulabilirliğini ve gerekli izinlerin tamamlanıp tamamlanmadığını değerlendirir; yazım kurallarına uygunluk görüşünü yazılı olarak bildirir.

Madde 10 - Benzerlik/intihal ön incelemesi

Tezle ilgili benzerlik ön incelemesi, danışmanın bilgisi dahilinde öğrenci tarafından Üniversitenin kabul ettiği yazılım programı kullanılarak yapılır; nihai rapor Enstitü tarafından alınarak ilgililere bildirilir. Tez teslim sürecinden önce danışman öğretim üyesi tarafından onay alındıktan sonra tezin intihal taraması için Enstitü'ye gönderimi öğrencinin sorumluluğundadır. Enstitü, teze ilişkin nihai benzerlik/intihal raporunu 3 iş günü içerisinde alır ve yönetim kuruluna iletir. İlgili rapor ayrıca öğrenciye ve tez danışmanına iletilir. Raporda gerçek intihal şüphesi doğuran bulgu varsa süreç Enstitü Yönetim Kurulunca değerlendirilir. Rapordan bağımsız danışman ve jüri üyesi öğretim üyeleri tarafından saptanan etik ihlal doğuran hususların ya da potansiyel etik problem şüphesinin söz konusu olduğu durumda ilgili husus danışman öğretim üyesi tarafından Enstitü'ye bildirilir.

- Benzerlik oranı tek başına yeterli değildir; alıntıların usulüne uygunluğu, yapay zeka kullanımı, kaynak gösterimi, yöntem/ölçek ifadeleri ve ortak akademik kalıplar danışman tarafından nitel olarak değerlendirilir.
- Öğrenci, benzerlik raporu alınmadan önce gereksiz tekrarları, hatalı alıntıları ve kaynakça uyumsuzluklarını düzeltmelidir.
- Tezde kullanılan psikolojik test, ölçek, havacılık değerlendirme aracı veya kurum verisi telif/izin bakımından ayrıca kontrol edilmelidir.
- Benzerlik raporu, tezin Enstitüye tesliminden sonra Enstitü tarafından alınır; bu süreç tez teslimi için ön koşul değildir. Ancak tez Enstitüye teslim edilmeden önce danışman uygunluk görüşünün alınmış olması gerekir.

Madde 11 - Enstitüye ilk teslim dosyası

Tez teslimi yapacak öğrenciler en geç Havacılık Psikolojisi Araştırmaları Enstitüsü tarafından her akademik takvim yılı başında duyurulan tez teslim tarihinde tezlerini Enstitü'ye teslim etmelidir. Tez tesliminden önce Danışman uygunluk görüşünden sonra öğrenci, Enstitünün ilan ettiği biçim ve sayıda tez nüshasını ve teslim evrakını Enstitüye sunar. Danışman Öğretim Üyesinin tezi incelemesi, Enstitü tarafından tezin yapay zeka dahil intihale konu olacak hususlar özelinde incelenmesi ilgili tez teslim tarihinden önce yapılacak olup, azami süre içinde tezin teslimi için süre hesaplamasını yapmak tamamen öğrencinin sorumluluğundadır. Enstitü, dosyaları kontrol eder; eksik belge veya biçimsel uygunsuzluk varsa öğrenciye düzeltme için bildirim yapar. Enstitüye teslim edilecek belgeler aşağıda listelenmiştir:

- Danışman tarafından yazım kurallarına uygunluk görüşü verilmiş tez dosyası
- Tez teslim dilekçesi
- Danışman uygunluk/onay yazısı veya ilgili form
- Benzerlik raporu ve danışman değerlendirmesi
- Etik kurul kararı veya etik kurul gerekmediğine ilişkin beyan
- Kurum izni/uygulama izni ve veri kullanım izni
- Öğrenci iletişim bilgileri ve güncel kurumsal/kişisel e-posta
- Tez başlığı, özetler, anahtar kelimeler ve kaynakça kontrolü
- Enstitü tarafından istenen basılı/elektronik nüsha sayısı

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM - Jüri Oluşturma ve Öğrenciye Tebliğ

Madde 12 - Jüri önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı

Yüksek lisans tez jürisi; tez danışmanı ve ilgili program/anabilim dalı başkanlığının önerisi üzerine Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile atanır. Jüri; İstanbul Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Madde 36/3 uyarınca biri danışman, en az biri Üniversite dışından olmak üzere üç veya beş asil öğretim üyesinden ve en az biri Üniversite dışından olmak üzere iki yedek öğretim üyesinden oluşturulur. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz. Önerinin uygun bulunmaması halinde jüriyi Enstitü Yönetim Kurulu belirler.

Madde 13 - Jüri bilgisinin öğrenciye tebliği

Enstitü Yönetim Kurulu kararı sonrasında asil ve yedek jüri üyeleri, iletişim bilgileri ve teslim yöntemi öğrenciye yazılı veya elektronik yolla tebliğ edilir. Bu tebliğ tarihi, öğrencinin üç iş günü içinde jüriye tez ulaştırma yükümlülüğünün başlangıcıdır.

Kritik süre

Üç iş günü süresi, öğrencinin jüri bilgisinin kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren işlemeye başlar. Öğrencinin bu süre içinde teslim kanıtlarını saklaması ve Enstitüye iletmesi önerilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM - Tezin Jüri Üyelerine Ulaştırılması

Madde 14 - Güncel Yönetmelik hükmü

İstanbul Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Madde 36/4 - Güncel hüküm

Öğrenci, ilgili enstitü tarafından kendisine jüri bilgisinin tebliğ edildiği tarihten itibaren üç iş günü içinde tezini yedek üyeler de dâhil olmak üzere jüri üyelerine imza karşılığı şahsen, kargo ile veya jüri üyesinin kurumsal e-posta adresine göndermek sureti ile ulaştırır. Tez savunması, danışmanın önerisi üzerine yüz yüze, çevrim içi veya karma usul şeklinde yapılabilir. Tez savunmasının çevrim içi yapılması halinde sınavın kayıt altına alınması zorunludur. Jüri üyeleri, tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren 10 günden az 30 günden çok olmamak üzere toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Öğrenci, tezini jüri önünde sözlü olarak savunur. Tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşan sınavın süresi 45 dakikadan az 90 dakikadan fazla olamaz. Sınav, öğretim elemanlarına ve lisansüstü öğrencilere açıktır.

Madde 15 - Teslim yöntemleri

Teslim yöntemi	Nasıl yapılır?	Kanıt/Belge
Şahsen teslim	Tez, asil ve yedek jüri üyelerine imza karşılığı elden ulaştırılır.	İmzalı teslim tutanağı veya teslim alındı yazısı.
Kargo ile teslim	Tez, jüri üyesinin bildirilmiş adresine kargo ile gönderilir.	Kargo gönderi makbuzu, takip numarası ve teslim edildi bilgisi.
Kurumsal e-posta ile teslim	Tez PDF dosyası ve gerekirse Word dosyası jüri üyesinin kurumsal e-posta adresine gönderilir.	Gönderilen e-posta kaydı, teslim/okundu bilgisini ve tarihini gösterir ekran görüntüsü ve diğer belgeler.

Madde 16 - Dosya adlandırma ve e-posta standardı

Kurumsal e-posta ile teslimde dosya adı ve e-posta konusu standartlaştırılmalıdır. Önerilen dosya adı: OgrenciAdSoyad_HavacilikPsikolojisi_YLTezi_SavunmaOncesi_Tarih.pdf. E-posta konusu: Tez Teslimi - Öğrenci Adı Soyadı - Jüri Üyesi Adı - Tarih.

- E-postada öğrencinin adı, numarası, programı, danışmanı, tez başlığı, jüri atama kararı tarihi ve dosya ekleri açıkça belirtilir.
- Ek dosya 25 MB üzerinde ise Enstitünün kabul ettiği güvenli dosya paylaşım yöntemi kullanılmalı; bağlantı erişim süresi savunma tarihininden sonra en erken 2 ay açık tutulmalıdır.
- Öğrenci, gönderim yaptığı tüm e-postaları ve varsa otomatik teslim/okundu bildirimlerini olası itiraz ve soruşturma süreleri dikkate alınarak en az 5 yıl süreyle saklar.

ALTINCI BÖLÜM - Tez Savunmasının Planlanması ve Yapılması

Madde 17 - Savunma tarihinin belirlenmesi

Jüri üyeleri, tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren 10 günden az ve 30 günden çok olmamak üzere toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Savunma tarihi; danışmanın önerisi, jüri üyelerinin uygunluğu ve yönetmelikteki toplanma takvimi (tezin jüriye tesliminden itibaren 10 günden az, 30 günden çok olmamak üzere) dikkate alınarak belirlenir ve ilgili formlar doldurularak tez danışmanı koordinasyonunda Enstitüye bildirilir.

Madde 18 - Savunma süresi ve içeriği

Tez savunması, öğrencinin tez çalışmasını jüri önünde sözlü olarak savunmasıyla yapılır. Sınav; tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Sınav süresi 45 dakikadan az, 90 dakikadan fazla olamaz. Sınav öğretim elemanlarına ve lisansüstü öğrencilere açıktır.

- Önerilen sunum süresi: 20-30 dakika.
- Sunumda araştırma problemi, amaç, kuramsal çerçeve, yöntem, örneklem/veri seti, bulgular, tartışma, sınırlılıklar ve havacılık psikolojisi alanına katkı açıkça yer almalıdır.
- Öğrenci, etik izinleri, ölçme araçlarını ve veri güvenliği uygulamalarını gerektiğinde açıklayabilmelidir.
- Jüri soruları bilimsel içerik, yöntem, analiz, kuramsal katkı, uygulama değeri, yazım ve etik yönleri kapsayabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM - Jüri Kararı ve Savunma Sonrası İşlemler

Madde 19 - Jüri kararları

Tez sınavı tamamlandıktan sonra jüri, dinleyicilere kapalı olarak toplanır ve tez hakkında kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Karar salt çoğunlukla alınır ve sınavı izleyen süre içinde ilgili tutanaklarla Enstitüye bildirilir.

Karar	Sonuç	Öğrencinin yapacağı işlem
Kabul	Tez başarılı bulunmuştur.	Savunma sonrası son düzenlemeler, jüri imzaları, YÖK tez veri girişi ve Enstitü mezuniyet evrakı tamamlanır.
Düzeltme	Tezde savunma sonrası giderilmesi gereken akademik/biçimsel eksiklikler vardır.	Öğrenci, sınav tarihinden itibaren en fazla üç ay içinde düzeltmeleri yapar ve aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu üç aylık düzeltme süresi azami öğrenim süresini aşarsa azami süreye dahil edilmez.
Ret	Tez başarısız bulunmuştur.	Yönetmelikteki sonuçlar uygulanır; öğrencinin ilişiği kesilebilir. Uygun koşullarda tezsiz yüksek lisans diplomasına ilişkin hükümler ayrıca değerlendirilir.

Madde 20 - Düzeltme kararı verilmesi

Düzeltme kararı verilirse öğrenci, jüri tarafından belirtilen düzeltmeleri danışman gözetiminde tamamlar. Düzeltilmiş tez aynı jüriye sunulur ve öğrenci yeniden savunmaya alınır. İkinci savunmada tez kabul veya ret olarak sonuçlandırılır.

Madde 21 - Kabul sonrası mezuniyet dosyası

Tezi kabul edilen öğrenci, tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde Enstitünün belirlediği mezuniyet koşullarını tamamlamak ve tezinin ciltlenmiş/elektronik nihai nüshalarını Enstitüye teslim etmekle yükümlüdür. Enstitü Yönetim Kurulu talep üzerine bu süreyi en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu süre sonunda koşullarını yerine getirmeyen öğrenci, koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz; azami sürenin dolması halinde ilişik kesme hükümleri uygulanır.

- Nihai tez PDF dosyası, jüri kabulünden sonraki son düzenlemeleri içermelidir.
- YÖK Ulusal Tez Merkezi Tez Veri Giriş Formu e-Devlet girişiyle doldurulur, referans numarası alınır ve imzalı form Enstitüye teslim edilir.
- Tezde erişim kısıtı/ambargo talebi varsa, gerekçe ve süre Enstitü uygulamasına uygun belgeyle sunulur.
- Ciltli nüsha, elektronik nüsha, jüri imza sayfası, intihal raporu, mezuniyet dilekçesi ve ilişik kesme/mezuniyet formları Enstitünün ilan ettiği formatta teslim edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM - Öğrenci, Danışman ve Enstitü Sorumlulukları

Madde 22 - Öğrencinin sorumlulukları

- Tezini bilimsel etik, araştırma etiği ve yazım kurallarına uygun hazırlamak.
- Tez tesliminden önce akademik ve idari yükümlülüklerini tamamlamak. Azami süre içerisinde tezin Enstitüye teslimi ile ilgili süre hesabı ve diğer tüm süreç sorumlulukları öğrenciye aittir; ancak Enstitü ve danışman bu yönergeden doğan kendi yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.
- Danışman onayı olmadan Enstitü teslimi yapmamak.
- Enstitü tarafından her akademik yılın başında ilan edilen azami tez teslim tarihinden önce tezin teslim edilmesi için tezin öncelikle makul bir süre içinde değerlendirilmek üzere tez danışmanına gönderilmiş olması gerekir.
- Jüri tebliğinden itibaren üç iş günü içinde tezi asil ve yedek jüri üyelerine ulaştırmak.
- Teslim kanıtlarını saklamak ve gerektiğinde Enstitüye sunmak.
- Savunma sunumunu zamanında hazırlamak ve sınav tarihinde hazır bulunmak.
- Kabul/düzeltme sonrası tüm evrakı süresi içinde tamamlamak.

Madde 23 - Danışmanın sorumlulukları

- Tezin bilimsel yeterliliğini, yazım uygunluğunu ve savunmaya hazır olup olmadığını değerlendirmek.
- Benzerlik/intihal (yapay zeka incelemesi dahil) ön incelemesinin yapılmasını sağlamak ve raporu akademik açıdan yorumlamak.
- Savunma usulü ve tarihi konusunda jüri ve Enstitü ile koordinasyonu desteklemek.
- Düzeltme kararı verilmesi halinde öğrencinin düzeltme sürecini takip etmek.

Madde 24 - Enstitünün sorumlulukları

- Tez teslim takvimini, form listesini ve teslim formatını duyurmak.
- Öğrencinin dosyasını şekli ve idari yönden kontrol etmek.
- Jüri atama sürecini Enstitü Yönetim Kurulu gündemine almak.
- Jüri bilgisini öğrenciye tebliğ etmek ve savunma sürecini kayıt altına almak.
- Savunma tutanaklarını ve mezuniyet evrakını arşivlemek.
- YÖK Ulusal Tez Merkezi ve Üniversite arşiv işlemlerini mevzuata uygun biçimde tamamlamak.

DOKUZUNCU BÖLÜM - Standart İş Akışı ve Kontrol Listeleri

Madde 25 - Önerilen iş akışı

1. Öğrenci ders, seminer, AKTS, kayıt yenileme ve tez konusu/onay durumunu kontrol eder.
2. Öğrenci etik kurul/kurum izni ve veri kullanım izinlerinin tamamlandığını kontrol eder.
3. Öğrenci tezi Enstitü yazım kılavuzuna göre son biçimine getirir.

4. Öğrenci tezi danışmana ön teslim olarak gönderir.
5. Danışman tezin savunmaya sunulabilir olduğuna dair görüş verir.
6. Benzerlik/intihal raporu alınır ve değerlendirilir.
7. Öğrenci Enstitüye ilk teslim dosyasını sunar.
8. Jüri önerisi hazırlanır ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından jüri atanır.
9. Enstitü jüri bilgisini öğrenciye tebliğ eder.
10. Öğrenci üç iş günü içinde tezi asil ve yedek jüri üyelerine ulaştırır.
11. Jüri, tezin tesliminden itibaren 10-30 gün içinde savunma yapar.
12. Jüri kabul, düzeltme veya ret kararı verir.
13. Kabul halinde öğrenci bir ay içinde nihai teslim ve mezuniyet dosyasını tamamlar ve Enstitünün belirlediği formatta (basılı nüsha ve/veya güvenli elektronik ortam) Enstitüye iletir.
14. Düzeltme halinde öğrenci üç ay içinde düzeltmeleri tamamlayarak aynı jüri önünde yeniden savunur.

Madde 26 - Öğrenci kontrol listesi

Aşama	Kontrol sorusu	Tamamlandı mı?
Akademik uygunluk	Ders, seminer, AKTS, kayıt yenileme, azami süre ve danışman onayı kontrol edildi.	☐ Evet ☐ Hayır
Tez dosyası	Kapak, özet, abstract, içindekiler, tablolar, şekiller, kaynakça ve ekler eksiksiz.	☐ Evet ☐ Hayır
Etik/izin	Etik kurul kararı, kurum izni, veri kullanım izni, ölçek/test izinleri tamamlandı.	☐ Evet ☐ Hayır
Benzerlik raporu	Danışman bilgisiyle rapor alındı ve değerlendirme yapıldı.	☐ Evet ☐ Hayır
Enstitü teslimi	Dilekçe, danışman formu, tez nüshası, elektronik dosya ve gerekli evrak teslim edildi.	☐ Evet ☐ Hayır
Jüri teslimi	Jüri tebliğinden sonra üç iş günü içinde tüm asil ve yedek üyelere teslim edildi.	☐ Evet ☐ Hayır
Savunma	Sunum hazırlandı, savunma usulü ve tarihi doğrulandı, çevrim içi ise kayıt hazırlığı yapıldı.	☐ Evet ☐ Hayır
Mezuniyet	Kabul sonrası nihai tez, YÖK formu, ciltli/elektronik nüsha ve ilişik kesme/mezuniyet evrakı tamamlandı.	☐ Evet ☐ Hayır

ONUNCU BÖLÜM - Özel Durumlar

Madde 27 - Çevrim içi savunmada uygulanacak esaslar

- Savunma bağlantısı, jüri üyeleri ve öğrenciye önceden iletilir.
- Sınav başlangıcında katılımcıların kimlik ve hazır bulunma durumu kayıt altına alınır.
- Kayıt işlemi başlatılmadan sınavın esas bölümüne geçilmez.
- Teknik kesinti yaşanırsa kesinti süresi tutanakta belirtilir; jüri gerekli görürse sınava ara verir veya Enstitüye bilgi vererek yeni tarih önerir.
- Kayıt dosyası, Enstitü tarafından belirlenen güvenli ortamda saklanır.

Madde 28 - Gizlilik, kişisel veri ve havacılık emniyeti

Havacılık psikolojisi alanındaki tezler; pilot seçimi, psikolojik ölçme, performans değerlendirme, uçuş emniyeti, ekip kaynak yönetimi, örgütsel güvenlik kültürü, olay/kaza verileri veya şirket içi süreçler gibi hassas alanlara temas

edebilir. Bu nedenle tez teslim dosyasında kişisel veriler anonimleştirilmeli, kurum isimleri izin durumuna göre kullanılmalı ve gerekli hallerde tez erişim kısıtı/ambargo talebi değerlendirilmelidir.

Madde 30 - Eksik belge ve süre aşımı

Eksik belge, hatalı dosya, okunamayan ek, teslim kanıtı bulunmaması veya süre aşımı hallerinde işlem Enstitü tarafından tamamlanmış sayılmaz. Öğrenci tüm bildirimleri takip etmek ve eksikleri verilen süre içinde gidermekle yükümlüdür.

ON BİRİNCİ BÖLÜM - Yürürlük, Yürütme ve Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 31 - Hüküm bulunmayan haller

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde İstanbul Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, YÖK mevzuatı, İstanbul Üniversitesi Senato ve Enstitü Kurulu kararları, Enstitü Yönetim Kurulu kararları ve ilgili akademik/idari duyurular uygulanır.

Madde 32 - Yürürlük

Bu yönerge, Enstitü Kurulu ve gerekli hallerde İstanbul Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu metin, onaylanıncaya kadar “taslak rehber metin” niteliğindedir.

Madde 33 - Yürütme

Bu yönerge hükümlerini İstanbul Üniversitesi Havacılık Psikolojisi Araştırmaları Enstitüsü Müdürü yürütür.

EKLER

Ek-1: Tez Teslim Evrakı Öneri Listesi

- Tez teslim dilekçesi
- Danışman tez teslim uygunluk formu
- Benzerlik raporu ve danışman değerlendirme formu
- Etik kurul kararı / etik kurul gerekmez beyanı
- Kurum izni / veri kullanım izni
- Jüriye teslim kanıtları
- Tez savunma tutanağı
- Düzeltme tutanağı veya kabul tutanağı
- YÖK Ulusal Tez Merkezi Tez Veri Giriş Formu
- Nihai ciltli ve elektronik tez teslim formu
- Mezuniyet/ilişik kesme formu

Ek-2: Kurumsal E-posta ile Jüriye Tez Gönderim Metni

Örnek e-posta metni

Konu: Tez Teslimi - [Öğrenci Ad Soyad] - [Tez Başlığı]

Sayın Hocam,

İstanbul Üniversitesi Havacılık Psikolojisi Araştırmaları Enstitüsü Havacılık Psikolojisi Tezli Yüksek Lisans Programı öğrencisi [Ad Soyad] olarak, Enstitü tarafından tarafıma tebliğ edilen jüri görevlendirmesi kapsamında yüksek lisans tezimi bilgilerinize sunarım.

Tez başlığı: [Başlık]
Danışman: [Unvan Ad Soyad]
Enstitü jüri tebliğ tarihi: [Tarih]

Ekler: Tez PDF dosyası, benzerlik raporu/ilgili evrak

Saygılarımla,
[Ad Soyad]
[Öğrenci No]
[Telefon/E-posta]

Ek-3: Savunma Günü Öğrenci Hazırlık Listesi

- Sunum dosyası ve yedek kopyası hazırlandı.
- Tez PDF dosyası erişilebilir durumda.
- Kimlik belgesi hazır.
- Çevrim içi savunmada kamera, mikrofon ve internet bağlantısı test edildi.
- Etik kurul, ölçek izinleri ve veri kullanımı belgeleri gerektiğinde gösterilmek üzere hazır.
- Danışman ve Enstitü tarafından bildirilen saatten önce sınav ortamında hazır bulunuldu.

Ek-4: Yararlanılan Kaynaklar ve İyi Uygulama Örnekleri

- İstanbul Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Resmî Gazete: 08.09.2016/29825 ve sonraki değişiklikler.
- İstanbul Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Resmî Gazete: 10.01.2026/33133.
- İstanbul Üniversitesi 2025-2026 Lisansüstü Akademik Takvimi.
- YÖK Ulusal Tez Merkezi - Tez Veri Giriş Formu ve tez arşivleme uygulamaları.
- İstanbul Üniversitesi kurumsal kimlik kaynakları ve logo dosyaları.
- Gazi Üniversitesi, Sakarya Üniversitesi, Ankara Üniversitesi ve Bursa Uludağ Üniversitesi tez teslim süreci/kılavuz örnekleri.

Uygulama notu

Bu yönerge taslağındaki teslim yöntemleri ve süreler İstanbul Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin güncel hükümleriyle uyumlu olarak yazılmıştır. Enstitünün kendi web sayfasında ilan edeceği takvim, form ve duyurular öğrenciler açısından ayrıca bağlayıcıdır.