



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU**  
**YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİSİ İŞ SÜRECİ**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	24.02.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2021-2 19.12.2022-3 30.07.2024-4
Toplam Sayfa	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Enstitü Sorumluları	Sürece Dâhil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	En geç ikinci yarıyılın sonuna kadar danışman tarafından belirlenen tez çalışmasının amacı, yöntemi ve çalışma planını içeren tez önerisi hazırlanır.	-	Öğrenci, Danışman	<a href="#">Tez Öneri Formu</a>
2	Tez çalışmasının Etik Kurul Kararı gerektirdiği durumlarda Etik Kurul başvurusu yapılır.	-	Etik Kurullar	<a href="#">Etik Kurullar</a>
3	Tez Konusu Öneri Formu, Tez Öneri Formu ve Etik Kurul kararı ya da Etik Kurulu kararı gerekmediğine dair danışman dilekçesi Ana Bilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.	-	Öğrenci, Ana Bilim Dalı	<a href="#">Tez Konusu Öneri Formu</a>
4	Tez önerisi ve ekleri Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Ana Bilim Dalı Kurul kararıyla Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.	-	Ana Bilim Dalları, Enstitü Müdürlüğü	<a href="#">EBYS</a>
5	Tez önerisi Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür.	Yazı İşleri	Enstitü Yönetim Kurulu	-
6	Tez önerisi kararı öğrenci bilgi sistemine işlenerek Ana Bilim Dalı Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Öğrenci İşleri Yazı İşleri	Öğrenci, Ana Bilim Dalları	<a href="#">EBYS</a> <a href="#">OBS</a>

**HAZIRLAYAN**

Enstitü Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Enstitü Müdürü