

**Tez İzleme Komitesi Toplantıları Bilgilendirme**  
**(Tez İzleme Komitesi (TİK) Toplantıları)**

1. TÖS sonrasında öğrenci, tez dersini kodladığı her dönem Tez İzleme Komitesine tez gelişme raporunu sunar.
2. Öğrenci tez gelişme raporunu Word formatında hazırlar ve danışmanına teslim eder. Sağlık Bilimleri web sayfası Enstitü İşleyişi sekmesinde yer alan Formlardan (Form 19)
3. Öğrencinin tez izleme komitesi toplantıları Enstitü web sayfasında Enstitü İşleyişi sekmesinde yayınlanan Enstitü Takviminde belirtilen Tez İzleme Komitesi Toplantıları son gününe kadar yapılır.
4. Anabilim Dalı, TİK'ten en az 15 gün önce Word formatında hazırlanan Tez İzleme Komitesi Toplantı Bilgileri Formunu (Form 18) ve Word formatında hazırlanan Tez Gelişme Raporu Formunu (Form 19) EBYS üzerinden Enstitüye gönderir.
5. Enstitü, kurum dışı üyenin görevlendirme yazısını Anabilim Dalı Başkanlığı sekreterliğine gönderir.
6. Anabilim Dalı sekreterliği öğrenciye görevlendirme yazısını teslim eder.
7. Öğrenci görevlendirme yazısını ve tez gelişme raporunu kurum dışı üyeye ulaştırır. Tez İzleme Komitesi jüri üyelerinin bilgilendirilmesi sorumluluğu öğrenciye aittir.
8. Sınav esnasında jüri üyeleri Tez Gelişme Raporu Değerlendirme Formunu (Form 21) kullanarak öğrenciyi değerlendirir. Sonuç kararı üç iş günü içinde Tez İzleme Komitesi Toplantısı Değerlendirme Tutanağı (Form 20) ile Enstitüye bildirilir (*başarı notu Başkent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 26. Maddeye göre verilir.*)

Bu forma göre:

- 8.a Başarılı bulunan öğrenci tez çalışmasına devam eder.
- 8.b Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.