Doktora Rehberi | Orta | Doktora

Tez İzleme Komitesi (TİK) Nedir? Rapor, Toplantı Takvimi ve Başarısızlık Kuralları

Doktorada tez izleme komitesinin (TİK) kuruluşu, üye yapısı, tez önerisi savunması, yılda en az iki toplantı takvimi, TİK raporunun bölümleri, sunum düzeni, başarısızlık ve ilişik kesme kuralları ile komiteden en iyi yararlanma yolları.

Zafer Hoca · Yayın: 06.04.2026 · 8 dk okuma

Kısaca: Tez İzleme Komitesi (TİK), doktora yeterlik sınavını geçen öğrenci için bir ay içinde kurulan üç kişilik kuruldur: tez danışmanı, anabilim dalı içinden ve dışından birer öğretim üyesi. Tez önerisi kabul edildikten sonra yılda en az iki kez (ocak–haziran ve temmuz–aralık) toplanır. Raporu toplantıdan en az bir ay önce verirsiniz. Üst üste iki ya da aralıklı üç kez başarısız bulunan öğrencinin kaydı silinir; tezin sonuçlanması için en az üç TİK raporu gerekir.

Tez izleme komitesi (TİK) nedir, ne zaman kurulur?

Tez İzleme Komitesi, doktora tezinizin planlandığı gibi ilerleyip ilerlemediğini düzenli aralıklarla değerlendiren kuruldur. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre komite, doktora yeterlik sınavında başarılı olan öğrenci için enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayıyla bir ay içinde oluşturulur.

TİK'in dört işi vardır: tezin takvime uygun ilerlediğini denetlemek, yöntem ve kuram konusunda yön göstermek, sorunları büyümeden fark etmek ve sonunda tezin savunmaya hazır olup olmadığına kanaat getirmek. Komite toplantıları bu yüzden yalnız bir "kontrol noktası" değildir; jüri önüne çıkmadan önce yapılan, kayıt altına alınmış bir danışmanlık sürecidir.

TİK'in önemi takvimde de görülür. Yönetmelik, doktora tezinin sonuçlanabilmesi için en az üç TİK raporu sunulmasını şart koşar. Yani en hızlı senaryoda bile tez önerisinin kabulünden sonra en az üç ilerleme dönemi geçirmeniz gerekir; bunu tez yazım planınıza baştan koyun.

TİK kimlerden oluşur? Üye seçimi ve değişikliği

Komite üç öğretim üyesinden oluşur. Tez danışmanının dışında, enstitü anabilim/anasanat dalı içinden bir ve dışından bir üye bulunur. İkinci danışman atanmışsa komite toplantılarına katılabilir. Üyeler, sonraki dönemlerde de aynı yolla (anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı) değiştirilebilir.

Üye	Nereden?	Rolü
Tez danışmanı	Öğrencinin danışmanı	Süreci yürütür, toplantıyı organize eder
1. üye	Anabilim/anasanat dalı içinden	Alan bilgisiyle içerik denetimi
2. üye	Anabilim/anasanat dalı dışından	Dışarıdan bakış, yöntem ve disiplinler arası denetim
İkinci danışman (varsa)	Atanmış eş danışman	Toplantılara katılabilir

Üye önerisi resmî olarak anabilim dalı başkanlığından gelir ve hazırlığında genellikle danışmanınız yer alır; fikrinizi söylemekten çekinmeyin. Yöntem açısından güçlü bir üye (örneğin nicel bir tezde istatistik, nitel bir tezde nitel desenlerde deneyimli biri) sonraki bütün toplantıların verimini artırır. Üyelerin doktora tez jürisinde de yer alacağını unutmayın: yönetmelik, savunma jürisinin bir bölümünün TİK üyelerinden oluşmasını öngörür. Bugün TİK'te sorulan soru, yarın savunmada sorulacak sorudur.

Danışmanınızla ilişkiniz bozulduysa ya da danışmanınız başka bir kuruma geçtiyse süreç TİK'i de etkiler. Bu durumda tez danışmanı değiştirme adımlarına ve enstitünüzün yönergesine bakın.

Tez önerisi savunması: TİK'le ilk resmî toplantı

TİK'in ilk büyük görevi tez önerinizi değerlendirmektir. Yeterlik sınavını geçen öğrenci, en geç altı ay içinde tez önerisini komite önünde sözlü olarak savunur. Öneride araştırmanın amacı, yöntemi ve çalışma planı yer alır. Yazılı öneri raporunu savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine dağıtmanız gerekir.

1. **Kabul:** Tez çalışmasına ve düzenli ilerleme raporlarına geçersiniz.
2. **Düzeltme:** Bir ay süre verilir; sonunda kabul ya da ret kararı çıkar.
3. **Ret:** Aynı danışmanla devam ederseniz üç ay, danışmanınızı ve tez konunuzu değiştirirseniz altı ay içinde yeniden savunmaya alınırsınız. Önerisi ikinci kez reddedilen öğrencinin ilişiği kesilir.

Geçerli bir mazeret olmadan önerisini süresi içinde savunmayan öğrenci başarısız sayılır ve önerisi reddedilmiş kabul edilir. Sunumun içeriği ve jürinin sık sorduğu sorular için tez önerisi savunması hazırlığı maddesine, öneri metninin yazımı için tez önerisi nasıl yazılır maddesine bakabilirsiniz.

TİK toplantıları ne sıklıkla yapılır? Yıllık takvim

Tez önerisi kabul edildikten sonra komite yılda en az iki kez toplanır: ocak–haziran ve temmuz–aralık dönemlerinin her birinde bir kez. Pratikte bu "altı ayda bir TİK" demektir. Bazı enstitüler toplantı aylarını kendi akademik takvimlerinde ayrıca belirler; bu yüzden enstitünüzün duyurularını izleyin.

Zaman	Yapılacak iş
Toplantıdan 6–8 hafta önce	Danışmanla toplantı tarihini netleştirin, dönem hedeflerinin gerçekleşmesini gözden geçirin
5–6 hafta önce	Raporun taslağını yazın, danışmanınıza okutun
En geç 1 ay önce	Yazılı raporu komite üyelerine sunun (yönetmelik şartı)
1–2 hafta önce	Sunumu hazırlayın, danışmanınızla bir kez prova yapın
Toplantı günü	Sunum, soru-cevap, komite kararı
Toplantıdan sonraki 1–2 gün	Kararlaştırılanları özetleyen e-postayı üyelere gönderin

Raporu toplantıdan bir hafta önce göndermek yetmez: yönetmelik, yazılı raporun toplantı tarihinden **en az bir ay önce** komite üyelerine sunulmasını ister. Enstitünüzün form ve teslim yöntemi (sistem, e-posta, ıslak imzalı form) farklı olabilir; ilk TİK'ten önce enstitüye sorun.

TİK raporu nasıl hazırlanır? Bölüm bölüm içerik

Yönetmeliğe göre raporda o zamana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışmaların planı bulunur. Bu iki zorunlu öğeyi aşağıdaki gibi açtığınızda komite, ilerlemeyi birkaç dakikada görebilir. Çoğu öğrenci için 5–10 sayfa yeterlidir; enstitünüzün hazır bir formu varsa onun başlıklarını kullanın.

1. **Kimlik bilgileri ve dönem:** Kaçıncı TİK olduğu, tez başlığı, önerinin kabul tarihi.
2. **Geçen dönemin hedefleri ve gerçekleşme durumu:** Önceki raporda söz verdiğiniz her hedefi tek tek yazın; "tamamlandı / kısmen / ertelendi" diye işaretleyin.
3. **Yapılan çalışmalar:** Literatür, etik kurul, pilot uygulama, veri toplama, analiz, yazım. Somut olun: kaç katılımcıya ulaşıldı, hangi bölüm taslak hâlinde.
4. **Bulgular (varsa):** Ön bulguları kısa tablo ya da şekille verin; yorumu komiteye bırakmayın.
5. **Karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri:** Sorunu saklamak yerine ne yaptığınızı ve ne önerdiğinizi yazın.
6. **Önceki toplantıdaki önerilere yanıt:** Komitenin her önerisini ve nasıl uyguladığınızı (ya da neden uygulamadığınızı) gösterin.
7. **Yayın ve sunum durumu:** Gönderilen, kabul edilen ya da yayımlanan bildiri ve makaleler.
8. **Gelecek dönem planı:** Ölçülebilir, tarihli hedefler; ay ay basit bir iş-zaman çizelgesi.

Gelecek dönem hedeflerini ölçülebilir yazın: "Veri toplamaya devam edilecek" yerine "Mart sonuna kadar 120 anketin toplanması ve nisan ayında ölçeklerin güvenirlik analizinin bitirilmesi" gibi. Altı ay sonra komite bu cümleye bakarak sizi değerlendirecek. Takvimi gerçekçi kurmak için doktora sürecinde zaman yönetimi maddesindeki planlama yöntemlerinden yararlanabilirsiniz.

TİK sunumu nasıl yapılır? Toplantı günü

Toplantı genellikle kısa bir sunum ve ardından soru-cevaptan oluşur. 15–20 dakikalık, 8–15 slaytlık bir sunum çoğu toplantı için yeterlidir. Akış basit olsun: **ne yaptım → ne buldum → nerede zorlandım → ne yapacağım**.

- **İlk slaytta özet:** Dönem hedefleri ve gerçekleşme durumu tek tabloda.
- **Ortada ayrıntı:** Yöntem değişikliği, analiz, ön bulgular. Komitenin karar vermesi gereken bir konu varsa ayrı slayt açın.
- **Sonda plan:** Gelecek altı ayın takvimi ve komiteye sormak istediğiniz somut sorular.

Toplantıya somut sorularla gelin: "Örneklem büyüklüğünü bu gerekçeyle düşürmemiz uygun mu?", "Bu iki analizden hangisini önerirsiniz?" gibi. Belirsiz bir "Görüşleriniz nelerdir?" sorusu, belirsiz cevaplar getirir. Her öneriyi not alın; mümkünse bir arkadaşınızdan ya da danışmanınızdan not tutmasını isteyin. Sunum tasarımı için tez savunma sunumu hazırlama maddesindeki ilkeler TİK sunumunda da işe yarar.

Gecikme varsa bunu sunumun başında, gerekçesi ve telafi planıyla birlikte söyleyin. Komitenin en çok rahatsız olduğu durum gecikme değil, gecikmenin toplantıda ortaya çıkmasıdır.

TİK'te başarısız olursam ne olur?

Tez önerisi kabul edildikten sonraki ilerleme toplantılarında komite çalışmanızı **başarılı** ya da **başarısız** olarak değerlendirir. Yönetmeliğe göre üst üste iki kez ya da aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin yükseköğretim kurumuyla ilişiği kesilir. Tek bir başarısız rapor programın sonu değildir, ama ciddi bir uyarıdır ve bir sonraki toplantının "son şans" niteliği taşıyabileceğini gösterir.

Başarısız rapordan sonra yapmanız gerekenler:

1. Komitenin gerekçesini yazılı olarak alın; hangi hedeflerin karşılanmadığını netleştirin.
2. Danışmanınızla kısa vadeli, ölçülebilir bir telafi planı hazırlayın ve üyelere iletin.
3. Sorun yöntemle ilgiliyse dışarıdan üyeyle toplantı öncesinde ayrıca görüşün.
4. Sağlık, ailevi neden ya da etik kurul gecikmesi gibi gerçek bir mazeretiniz varsa enstitünüzün izin ve mazeret hükümlerini zamanında kullanın.

Azami süreye yaklaşıyorsanız TİK takvimini süre hesabıyla birlikte düşünün. Ek süre ve dondurma seçenekleri için doktora süre uzatımı maddesine bakın. Enstitü yönetmelikleri bu hükümleri ayrıntılandırabilir; kesin kural için kendi üniversitenizin lisansüstü yönetmeliğini okuyun.

TİK'ten en iyi şekilde nasıl yararlanılır?

TİK'i "geçilmesi gereken bir engel" olarak değil, yılda en az iki kez üç uzmandan aldığınız ücretsiz bir danışmanlık olarak görün. Aşağıdaki alışkanlıklar komiteyle ilişkinizi güçlendirir:

- **Toplantı sonrası özet e-postası:** "Bu toplantıda şunlar kararlaştırıldı" diye kısa bir özet gönderin. Bu, sonraki toplantıda ve savunmada başvurulacak bir kayıt olur.
- **Toplantılar arasında iletişim:** Altı ayı beklemeden, büyük bir yöntem kararı öncesinde ilgili üyeye kısa bir danışma e-postası yazın.
- **Eleştiriyi veri olarak görün:** Komite sizi iyileştirmek için eleştirir. Katılmadığınız bir öneri varsa gerekçeli olarak yazın; sessizce görmezden gelmeyin.
- **Savunmaya şimdiden hazırlanın:** TİK üyelerinin tekrar eden soruları, savunmada da gelecek sorulardır. Bunları bir listede toplayın.
- **Yayın planını konuşun:** Tezden çıkacak makaleleri komiteyle erken konuşmak, hem yayın sürecini hem tezin bütünlüğünü korur.

Danışman ve komiteyle iletişimin genel kuralları için danışmanlık ilişkisi yönetimi maddesine göz atabilirsiniz.

TİK sürecinde sık yapılan hatalar

1. **Raporu son gün yazmak:** Bir ay kuralını kaçırmak, toplantının ertelenmesine ya da usul sorununa yol açabilir.
2. **Her dönem aynı raporu güncellemek:** Önceki hedeflerin akıbetini göstermeyen rapor, ilerleme yokmuş izlenimi verir.
3. **Sorunu gizlemek:** Veri toplamadaki gecikme ya da etik kurul beklemesi, toplantıda ortaya çıktığında daha büyük sorun olur.
4. **Önerileri kayda geçirmemek:** Altı ay sonra "Bunu böyle konuşmuştuk" demek için yazılı bir özet gerekir.
5. **Dışarıdan üyeyi yalnız toplantıda görmek:** Disiplin dışından gelen üye, en farklı soruları sorar; onunla önceden temas kurmak sürprizleri azaltır.
6. **Üç rapor kuralını hesaba katmamak:** Tezi bitmiş olsa da üç TİK raporunu tamamlamayan öğrenci teslime geçemez; bunu tez takviminize baştan yazın.

Kaynaklar ve resmî bağlantılar

- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) — lisansüstü eğitim mevzuatı ve duyurular: https://www.yok.gov.tr

- Mevzuat Bilgi Sistemi — Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 20.04.2016, sayı 29690) ve değişiklikleri: https://www.mevzuat.gov.tr
- Resmî Gazete — yönetmelik değişikliklerinin yayımı: https://www.resmigazete.gov.tr
- Kendi üniversitenizin lisansüstü eğitim yönetmeliği ve enstitünüzün TİK formları (enstitü web sayfası)

Etiketler: #Doktora #Strateji #Tez

YDS/YÖKDİL barajı akademik kariyerinizi engellemesin. Zafer Hoca kursları: zaferhoca.com.tr/magaza