

LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM AŞAMALARI

Savunma Sınavından Önce Yapılacaklar:

Jüri üye önerisinde bulunmadan önce kontrol edilmesi gerekenler:

- ✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)/Ders ve Dönem İşlemleri/Tez Bilgileri bölümünden tez adını kontrol ediniz. Hazırlanan tezdeki ad ile ÖBS’de yer alan tez adı bire bir aynı olmalıdır.
- ✓ Savunma sınavından önce tez adında değişiklik yapılamaz ancak savunmada tez adı değiştirilebilir. Bu durumda sınav değerlendirme tutanağında yeni ve eski tezin adı mutlaka belirtilmelidir.
- ✓ Alınan derslerin (Kredili/Kredisiz) not ve kredileri kontrol edilmelidir.
- ✓ Alıp başarısız olunan ve yerine saydırılmayan ders/dersler var ise bu derslerin başarılı olunan dersler ile eşleştirilmesi gerekmektedir. Ders eşleştirmeleri için Enstitü web sayfamızda yer alan ders eşleştirme formu kullanılarak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmelidir.

Bu işlemleri gerçekleştirdikten sonra aşağıdaki adımları takip ediniz.

1. Öğrenci Tez Yazım Kılavuzu’na uygun olarak dijital ortamda hazırladığı tez ile danışman öğretim üyesine müracaat eder. Tezin tesliminden sonra tez üzerinde değişiklik yapılamaz.
2. Hazırlanan tez, danışman tarafından intihal programı aracılığı ile tarattırılır. Üniversitemizde Tez intihal kontrolleri [TURNİTİN](#) programı ile yapılacak olup bu adım Tez danışmanları tarafından yürütülecektir. Tarama yapmadan önce Tezin ‘İçindekiler, Şekiller, Tablolar Listelerini, Kısaltma Listesini, Özgeçmiş ve Kaynakça bölümlerini çıkartınız
3. Tez danışmanı, tez savunma sınav jürisinin oluşturulması için ilgili Anabilim dalı başkanlığına **Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri formu** ile birlikte dijital ortamda hazırlanmış tez ve intihal program raporu ile başvuruda bulunur (İşlemlerin kısa sürmesi için **intihal program raporu** da aynı CD içerisinde teslim edilebilir.)
 - ✓ Tez Savunma Sınavının yeri, tarihi ve saati mutlaka formda belirtilmelidir.
 - ✓ Üniversite dışından gelecek Jüri Üyesinin/Üyelerinin T.C. Kimlik Numarası (ödemeler için), Kurum e-posta adresi (davetiye gönderilebilmesi için), çalıştığı kurum bilgileri ve IBAN numaraları formun ilgili yerlerine açık şekilde yazılmalıdır.
4. Anabilim Dalı Başkanlığı form ve eklerini EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Yönetim Kurul Kararı alınmak üzere Enstitüye iletilmelidir.
5. Jürinin Yönetim Kurulu tarafından onaylanmasından sonra; öğrenci Tez, İntihal Raporu ve Enstitü tarafından hazırlanan davetiye yazılarını, jüri üyelerine göndermelidir.
6. Toplantı bilgilerinde bir değişiklik olması durumunda, yeni toplantı bilgileri (tarih, yer ve saat) gerekçeli olarak Enstitüye bildirilmelidir.
7. Tezin jüri üyelerine gönderiminden itibaren 1 ay içinde sınava girilmesi gereklidir.
8. Kurum dışı jüri üyelerinin yolluk ve yevmiye giderleri, ilgilinin e-devlet üzerinden beyanı üzerine Enstitümüz tarafından karşılanır.
9. Sınav evrak ve tutanakları EBYS üzerinden 3 iş günü içerisinde Enstitüye iletilmelidir.
10. Kurum dışından gelen jüri üyelerine “**Tez Savunma Sınavı Jüri Tutanak Formu**”, “**Tez Değerlendirme Kişisel Rapor Formu**”, “**Yolluk Bildirim Formu**” ve “**Tez Kabul/Onay sayfası’nı**” imzalatmayı unutmayınız (Yolluk ödemeleri için sınav gününden önce tahakkuk birimimiz ile irtibata geçiniz.).

Tez, sınav tarihi itibari ile 1 ay içerisinde teslim edilemeyecek ise durum dilekçe ile Enstitüye bildirilir. Teslim süresi EYK kararı ile 1 ay daha uzatılabilir. Tez savunma sınavından başarılı bulunan ancak *tezini ve istenen diğer belgeleri Enstitüye teslim etmeyenler, ilgili koşulları yerine getirinceye kadar öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilgili öğrencinin ilişiği kesilir.*