

# TEZ TESLİM SÜRECİ YÜKSEK LİSANS/DOKTORA

**1.ADİM:** Öğrenci tez savunma sınavına girebilmek için spiralli yüksek lisans 5 (beş)/doktora 7 (yedi) adet tezini, 1 (bir) adet CD ve transkriptini Danışmanına teslim eder. (Transkript Enstitüden teslim alınır.)

**2.ADİM:** Danışman tezin yazım kurallarına uygunluğu yönünden yazılı olarak belirttiği dilekçesi ve ekleriyle Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder.

**3.ADİM:** Anabilim Dalı Başkanlığı öğrencinin durumu kontrol eder ve tez jüri üyelerini belirleyerek Enstitüye bildirir.

**4.ADİM:** Anabilim Dalından gelen tez jürileri Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür.

**5.ADİM:** Tez jürileri Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylandıktan sonra Enstitü, Anabilim Dalı Başkanlığından tez sınavının yapılabilmesi için duyuru metni istenir.

**6.ADİM:** Anabilim Dalı Başkanlığı Tez Savunma Sınavının yapılabilmesi için duyuru metnini Enstitüye gönderir.

**7.ADİM:** Enstitü tez jürilerinin görevlendirme yazıları ile **intihal raporunu** hazırlar ve Anabilim Dalı Başkanlığına gönderir.

**8.ADİM:** Anabilim Dalı Başkanlığı tez jürileri görevlendirme yazısı, **intihal raporu** ve tezleri tutanakla birlikte öğrenciye teslim eder.

**9.ADİM:** Öğrenci tez jürileri görevlendirme yazısı, **intihal raporu** ve tezleri tutanakla birlikte jüriye teslim eder. Tutanaklar imzalandıktan sonra Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.

**10.ADİM:** Öğrenci belirlenen tarihte tez sınavına girer ve sonuç Anabilim Dalı Başkanlığınca tez sınavını izleyen üç içinde üst yazısı ile Enstitüye bildirilir.

## 11.ADİM:

- Savunma sınavından başarılı olan öğrenci mezuniyet işlemlerine başlar.
- Savunma sınavından düzeltme kararı çıkan öğrenciye yüksek lisans için 3 ay doktora için 6 ay ek süre verilir. Öğrenci söz konusu süreler içerisinde düzeltilmiş tezini danışmanına sunar. Danışman tezi dilekçeyle birlikte Enstitüye teslim eder.
- Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir.
- Tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla kendisine tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

# TEZ TESLİM SÜRECİ YÜKSEK LİSANS/DOKTORA

**12.ADİM:** Tez Savunma sınavında başarılı olan öğrenci tezinin yazımıyla ilgili tez savunma jürisinin ve tez danışmanının verdiği düzeltmeleri yapar.

**13.ADİM:** Öğrenci yazım kılavuzuna uygun bir şekilde hazırladığı tezin spiralli 1 (bir) nüshasını Enstitü Müdür Yardımcısına tarafından kontrol edilmek üzere Enstitüye teslim eder.

**14.ADİM:** Öğrenci, Enstitü Müdür Yardımcısının işaretlediği düzeltmeleri yapar.

**15.ADİM:** Öğrenci, düzeltilmiş tezinin 3 (üç) adet cildini yaptırır. Tezi danışmanına ve jüri üyelerine imzalatır.

**16.ADİM:** Öğrenci, içerikle ilgili 2 (iki) adet CD'yi hazırlar. CD de 3 adet pdf dosyası bulunur:

- ad\_soyad\_tez.pdf
- ad\_soyad\_ozet\_tr.pdf
- ad\_soyad\_ozet\_en.pdf

**17.ADİM:** Öğrenci, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı [www.yok.gov.tr](http://www.yok.gov.tr) internet sayfasından Ulusal Tez Merkezi girerek, “Tez Veri Giriş Formu”nu doldurur, çıktısını alır ve imzalar.

**18.ADİM:** Öğrenci, <http://sabe.erdogan.edu.tr> internet sayfasından Öğrenci – Dilekçe ve Formlar – Yüksek Lisans/Doktora Dilekçe ve Formları kısmından “Tez Teslim ve Yayınlanma İzin Formu”nu doldurur ve imzalar.

**19.ADİM:** Öğrenci, <http://sabe.erdogan.edu.tr> internet sayfasından Öğrenci – Dilekçe ve Formlar – Yüksek Lisans/Doktora Dilekçe ve Formları kısmından “**Karton Ciltli Tez Teslim Dilekçesi**”ni doldurur ve imzalar. Dilekçe ile birlikte;

- 3 (üç) adet karton ciltli tez,
- YÖK Tez Veri Giriş Formu,
- 2 (iki) adet CD,
- Tez Teslim ve Yayınlanma İzin Formu,
- Öğrenci Kimlik Kartını Enstitü’ye teslim eder.

**20.ADİM:** Enstitü; ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlıklarına öğrencinin mezuniyet işlemi için birimleriyle ilgili herhangi bir ilişkilerinin olup olmadığı konusunda resmi yazı yazılır. Öğrencinin söz konusu birimlerle ilişkisi olmadığı belirlendikten sonra mezuniyet için evraklar Enstitü Yönetim Kurulu’na sunulur.

**21.ADİM:** Öğrencinin mezuniyeti Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanır.

**22.ADİM:** Öğrenci; 1 (bir) adet vesikalık fotoğrafını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Lisansüstü Bürosuna teslim eder.

**23.ADİM:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’ndan şahsen veya noter vekaletiyle Geçici Mezuniyet Belgesi veya Diploma teslim alınır.