

YÜKSEK LİSANS / DOKTORA TEZ TESLİM SÜRECİ

1

- Yüksek Lisans / doktora tez savunmasında başarılı olan öğrenci, savunma tarihinden itibaren **en geç 1 ay içinde** tezini ana bilim dalında yer alan Tez İnceleme Komisyonu'na değerlendirmek üzere teslim eder.

2

- Şekil açısından incelenen tez için basıma uygundur yazısı (Tez İnceleme Formu) alındıktan sonra öğrenci tarafından Enstitü'den tez kapağı alınır.
- Yüksek Lisans / Doktora tez savunması esnasında jüri üyeleri tarafından imzalanan tez onay sayfaları, **kapaklı olarak basılacak tezin içerisinde** yer almalıdır.
- Öğrenci tezini bastırdıktan sonra etik sayfasına imzasını atar ve tezlerini, Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayı için Enstitü'ye teslim eder.

3

- Enstitüye bırakılan tezler, ilk yönetim kuruluna alınır ve onay sayfaları, Enstitü Müdürü tarafından imzalanır. Bu aşamadan sonra öğrenci, sistem üzerinden öğrenci işleri tarafından mezun edilir.

4

- YÖK Tez Merkezi'nden "Veri Giriş Formu" doldurulur ve "Tez Referans Numarası" alınır. Öğrenci, imzalanan tezlerin sayfalarını tarayarak 2 adet CD hazırlar.
- CD'lerin tamamında tezin hem Word hem de PDF uzantılı dosyaları yer almalıdır.
- Bu dosyaların adlandırılmasında **mutlaka** tez referans numarası kullanılmalıdır.
- Enstitü Öğrenci İşleri birimine 2 adet CD ve "Veri Giriş Formu" teslim edilir ve imzalanan tezler, dağıtımı yapılmak üzere öğrenci tarafından teslim alınır.

5

Basılan yüksek lisans / doktora tezinin dağıtımı şu şekilde olmalıdır:

- 1 adet Enstitü,
- 1 adet Kütüphane
- (İsteğe bağlı) 1 adet Anabilim Dalı Başkanlığı
- (İsteğe bağlı) 3 adet yüksek lisans jüri üyeleri; 5 adet doktora jüri üyeleri için.
- (İsteğe bağlı) 1 adet öğrencinin kendisi

6

Diploma alınacağı zaman öğrenci tarafından Öğrenci İşleri birimine şu belgelerin teslim edilmesi gerekmektedir:

- Pusula bilgi sisteminden alınan Ayrılma Belgesi
- Öğrenci kimlik kartı