

1

- Doktora tez savunmasında başarılı olan öğrenci, tez savunma tarihinden itibaren **1 ay içinde** tezini, şekil şartları açısından incelenmesi için **Anabilim Dalı başkanlığında kurulan komisyona** teslim eder.

2

- Şekil açısından incelenen tez için "basıma uygundur yazısı" alındıktan sonra öğrenci tarafından Enstitü'den 9 adet doktora tez kapağı alınır.
- Doktora tez savunması esnasında jüri üyeleri tarafından imzalanan tez onay sayfaları, **kapaklı olarak basılacak tezin içerisinde** yer almalıdır.
- Öğrenci tezini bastırdıktan sonra etik sayfasına (9 adet tezin tamamına) 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

- İmzalan tezler, CD'ye aktarılacak ve dağıtım yapılacak üzere öğrenci tarafından teslim alınır.
- Tezlerle birlikte öğrenci işleri biriminden "çıkış belgesi" alınır.
- YÖK Tez Merkezi'nden "veri giriş formu" doldurulur ve "tez referans numarası" alınır.
- Öğrenci, imzalan tezlerin etik ve onay sayfalarını tarayarak 3 adet CD hazırlar.
- CD'lerin tamamında tezin hem Word hem de PDF uzantılı dosyaları yer almalıdır.
- Bu dosyaların adlandırılmasında **mutlaka** tez referans numarası kullanılmalıdır.

5

- 9 adet basılan doktora tezinin dağıtımı şu şekilde olmalıdır:
 - 1 adet Enstitü,
 - 1 adet kütüphane,
 - 1 adet ABD,
 - 1 adet danışman,
 - 4 adet jüri üyeleri
 - 1 adet kendisi

6

- Diploma alınacağı zaman öğrenci tarafından Öğrenci İşleri birimine şu belgelerin teslim edilmesi gerekmektedir:
 - çıkış belgesi,
 - öğrenci kimlik kartı
 - 2 adet "tez veri giriş formu"
 - 3 adet CD
- Evraklar **eksiksiz bir şekilde** tamamlandığında diploma öğrenciye teslim edilir