

Tez Teslim ve Basım Süreci Rehberi

Bu rehber, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez teslimi, intihal raporu, jüriye tez teslimi, tez basımı ve ciltli tez nüshalarının teslimi süreçlerinde kullanacakları formlar hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu rehber, yüksek lisans ve doktora rehberlerinde yer alan tez teslim ve basım adımlarını daha ayrıntılı açıklayan ortak rehber niteliğindedir.

1. Tez Metninin Hazırlanması

Tez teslim sürecine başlamadan önce tez metni enstitünün tez yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir. Öğrenci, tez teslim sürecini başlatmadan önce danışmanı ile birlikte son kontrolünü yapmalıdır.

Bu aşamada dikkat edilmesi gerekenler:

- Tez metni tez yazım kurallarına uygun olmalıdır.
- Tez başlığı, öğrenci bilgileri, danışman bilgileri ve onay sayfaları kontrol edilmelidir.
- Tez metninin savunma öncesi teslim edilecek sürümü ile savunma sonrası son teslim sürümü birbirinden farklı aşamalar olarak değerlendirilmelidir.
- Kullanılacak formlar güncel sürümleriyle enstitü web sayfasından indirilmelidir.

2. Tez Teslim Formunun Doldurulması

Tez teslim sürecinde öğrencinin programına ve teslim durumuna uygun tez teslim formu kullanılmalıdır.

Bu süreçte kullanılabilecek başlıca formlar:

- Tez Teslim Formu (Yüksek Lisans)
- Tez Teslim Formu (Doktora)
- Tez Teslim Formu (Düzeltilme Kararı Sonrası – YL DR)

3. İntihal Raporu Süreci

Lisansüstü tezlerin savunması öncesinde intihal raporu düzenlenmesi ve jüri üyelerine iletilmesi gerekmektedir. Bu nedenle tez metni, ilgili form ve gerekli bilgilerle birlikte enstitüye iletilmelidir.

Bu süreçte kullanılabilecek başlıca form:

- Tez İntihal Raporu Talep Formu

4. Jüri Üyelerine Tez Teslimi

Tez jürisi üyeleri belirlendikten sonra öğrenci tez metninin birer kopyasını jüri üyelerine ulaştırmalı ve teslim işlemini ilgili tutanakla belgelemelidir. Teslim tarihi ve gerekli imzalar eksiksiz tamamlanmalıdır.

Bu süreçte kullanılabilecek başlıca form:

- Jüri Üyelerine Tez Teslim Tutanağı (Yüksek Lisans – Doktora)

5. Savunma Sonrası Tez Basım ve Son Kontrol Süreci

Tez savunmasında başarılı bulunan öğrenciler, savunma sonrası tez metnini son hâline getirerek enstitünün belirlediği tez basım ve teslim işlemlerini tamamlamalıdır.

Ciltli olarak teslim edilen tez nüshalarında jüri üyeleri tarafından imzalanmış tez onay sayfası bulunmalıdır. Bu nedenle öğrencilerin savunma öncesinde tez onay sayfasını uygun formatta hazırlaması ve başarılı olmaları hâlinde gerekli imzaları tamamlaması önemlidir.

Bu süreçte kullanılabilecek başlıca formlar:

- Tez Basım Süreci Kontrol Formu
- Ek-1 Kontrol Formu
- Ek-2 Kontrol Formu
- Ciltli Tez Nüshaları Teslim Formu

6. Ek Süre Talebi

Tez teslim sürecinde ek süreye ihtiyaç duyulması hâlinde ilgili form kullanılmalıdır. Ek süre taleplerinde gerekçe açık biçimde belirtilmeli ve ilgili onay süreçleri takip edilmelidir.

Bu süreçte kullanılabilecek başlıca form:

- Tez Teslimi Ek Süre Talep Formu

7. YÖK Tez Teslim Süreci

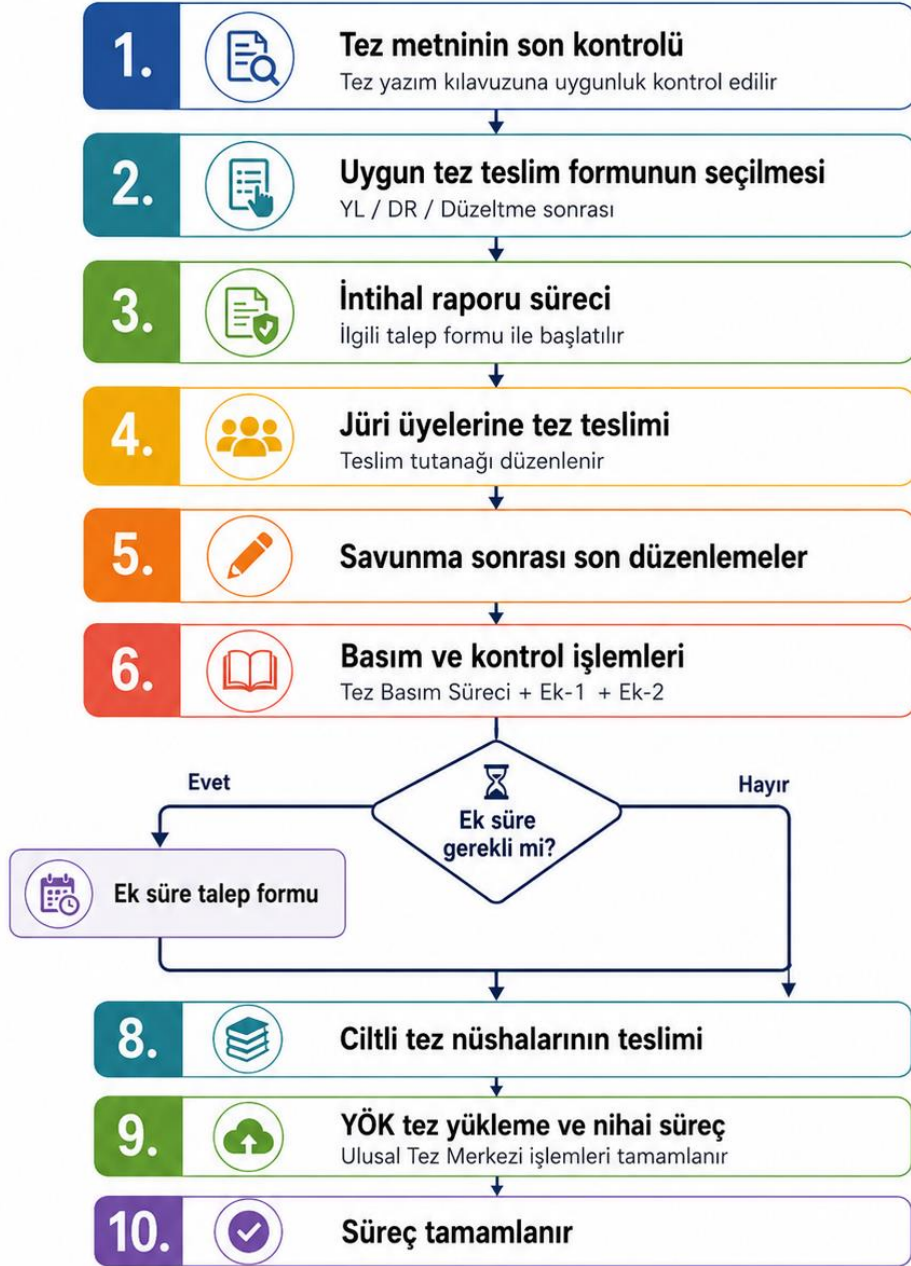
Lisansüstü tezlerin tesliminde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen tez teslim ve veri giriş süreçleri de dikkate alınmalıdır. Öğrenciler, YÖK Ulusal Tez Merkezi üzerinden yürütülen işlemlerle ilgili yükümlülüklerini ayrıca takip etmelidir.

Dikkat Edilecek Hususlar

- Tez metninizin yazım kurallarına uygunluğunu kontrol ediniz.
- Tez teslim sürecini danışmanınızla birlikte yürütünüz.
- Tez teslim, intihal raporu, jüriye teslim ve savunma sonrası basım işlemlerinin farklı aşamalar olduğunu unutmayınız.
- Gerekli imza, onay ve ek belgeleri tamamlamadan başvuru yapmayınız.
- Düzeltme kararı sonrası teslimlerde ilgili düzeltme sonrası formu kullanınız.
- Ciltli tez nüshalarında imzalı tez onay sayfasının bulunması gerektiğini kontrol ediniz.
- Basım ve ciltli nüsha teslim işlemlerinde enstitü tarafından istenen belge ve formatları kontrol ediniz.

Tez Teslim ve Basım Süreci Rehberi

İş Akış Şeması



Tez teslim, intihal, jüriye teslim ve basım işlemleri farklı aşamalardır.

