

TEZ TESLİM SÜRECİ

Tez Savunması Sonrası Yapılması Gereken İşlemler ve Tez Teslimi

Tez savunmasına girip başarılı olan öğrenciler, tez savunma tarihini takip eden 1 (bir) ay içerisinde veya akademik takvimde belirtilen tarihte tüm düzeltmeleri yaparak Enstitü Müdürlüğüne tezi teslim etmelidir.

Tez teslimi için son gün bilgileri akademik takvimde yer almaktadır. Ayrıca **azami süresi sonunda** olup dönem içinde tez savunmasına girmiş olan öğrencilerin savunulmuş tezlerinin ana bilim dalı başkanlığı kanalı ile en geç akademik takvimde belirtilen tarihe kadar Enstitüye teslim edilmesi gerekmekte olup aksi durumda ilgili yönetmelik gereği **öğrencilerin Enstitü ile ilişkileri kesilecektir**. Azami süresi dolmamış olan öğrencilerin ise takip eden dönem için ders kaydı yaparak tez teslimi yapmaları mümkündür.

Tez teslimi sürecinde birçok adımın bulunmasından ve her bir basamakta öğrencilere geri dönütün (en geç) 3 gün olmasından dolayı, sorun olması halinde işlemlerin uzun sürebileceği öğrenciler tarafından göz önünde bulundurulmalıdır. Süreç aşağıdaki şekilde yürür;

- 1- Öğrenci varsa jürinin verdiği düzeltmeleri yaparak tezin WORD ve PDF hali ile “Tez Veri Giriş Formu” sisteme yükler ve sonraki aşamaya yani “**Tez Danışmanına**” gönderir.
*YÖK **Tez Veri Giriş Formu** Ulusal Tez Merkezine e_devlet kullanıcısı adı ve şifresi ile girilerek EKSİKSİZ bir şekilde doldurulacaktır. Özellikle dikkat edilmesi gereken hususlar;*
 - Referans No ve Orcid No mutlaka yazılmalıdır.
 - “Tezin Özgün Adı” kısmına tezin programın eğitim dilindeki adı yazılmalı (Eğitim Dili Türkçe ise Türkçe adı İngilizce ise İngilizce adı),
 - “Terin Tercümesi” kısmına programın eğitim dili Türkçe ise İngilizce; eğitim dili İngilizce ise Türkçe adı yazılmalıdır.
 - “Bilim Dalı” kısmına mezun olunan programın YÖK tarafından onaylanmış adı yazılmalıdır.
- 2- Tez danışmanı tezde içerik ve şekilsel incelemeleri yapar ve sorun yok ise sonraki aşamaya yani “**Enstitü Öğrenci İşlerine**” gönderir.
- 3- Enstitü Öğrenci İşleri tez için gerekli kontrolleri yaptıktan sonra tezde sorun yok ise, şekilsel inceleme ve benzerlik oranının tespit edilebilmesi için ilgili “**Enstitü Görevlisine**” gönderir.
- 4- Enstitü görevlisi tezde şekilsel incelemeyi yapar. Bu aşamada genellikle Enstitü görevlisinin yönlendirmeleriyle öğrenci gerekli şekilsel düzeltmeleri ve var ise benzerlik oranı ile ilgili problemleri giderir. Şekilsel yönden ve benzerlik oranı ile ilgili problemi olmayan tezlerin benzerlik raporu yüklenerek sonraki aşamaya yani “**Enstitü Müdür Yardımcısına**” gönderilir.
- 5- Tez tesliminde en son kontrol Enstitü Müdür Yardımcısı tarafından gerçekleştirilir. Eğer sorun yok ise Enstitü Müdür yardımcısı tezi onaylayarak sonraki aşamaya yani “**Öğrenciye**” gönderir ve bir bakıma tez basım süreci de başlatılmış olur.
- 6- Öğrenci otomasyon sisteminde kendisine gelen basım aşamasındaki tezi onaylayarak sonraki aşamaya yani “**Tez Danışmanına**” gönderir. Öğrenci tez danışmanı ile iletişime geçerek, Enstitü tarafından onaylanan ve **tez teslim sürecindeki PDF halinde hiçbir değişiklik yapmadan tezi CİLTLETTİRMELİDİR (YÖK Tez Merkezine Enstitü Müdürlüğü tarafından e_işlemlere yüklediğiniz tez yüklenecektir).**
- 7- Tez danışmanı otomasyon sisteminde kendisine gelen tezi sonraki aşamaya yani “**Ana Bilim Dalı Başkanlığına**” gönderir. Bu aşamada ilgili tezin ciltlenmesi tamamlanmış olmalıdır.

- 8- Sorun yok ise anabilim dalı başkanlığı tezleri danışmandan teslim alır ve UBYS üzerinden Enstitü Müdürlüğüne “**Tez Teslim Formu**”, “**Tez Veri Giriş Formu**” ve varsa “**Tezlerin Eşime Açılmasının Ertelenmesi Formu**”nu yazar ve sonraki aşamaya yani “**Enstitü Öğrenci İşlerine**” gönderir.
- 9- UBYS üzerinden yazılan yazı Enstitü Müdürlüğüne ulaştıktan sonra ıslak imzalı belgeler ve basılı tezler Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından elden **Enstitü Öğrenci İşlerine** teslim edilir.
- 10- EYK tarafından öğrencinin mezuniyeti onaylandıktan sonra süreç “Enstitü Öğrenci İşleri” tarafından sonlandırılır.

Enstitüye Elden teslim edilmesi gerekenler;

- 1- Beyaz Karton Kapak ile Ciltlenmiş tez (*dış kapak tasarımı için <http://lisansustu.ibu.edu.tr/surecler/tez-ve-mezuniyet-islemleri> bakınız*)
- 2- Tez Teslim Formu (*ıslak imzalı sadece Enstitüde teslim alan kısmı imzasız olmalı*)
- 3- 1 (bir) adet Tez Veri Giriş Formu hazırlanmalı (*Doldurma işlemi tamamlandıktan sonra kaydet tuşuna tıklanarak belgenin sağ üst köşesinde belirecek olan referans numarasıyla birlikte çıktı alınacak ve imzalanacaktır.*)
- 4- Tezlerin erişime açılmasının ertelenmesi formu (tez danışmanı tarafından talep edilmesi halinde tez teslim süreci 7. aşamada otomatik olarak oluşmaktadır.)

Tezin Enstitüye teslim tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde mezuniyet onayı için Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınır ve öğrencinin diploması basılır.

