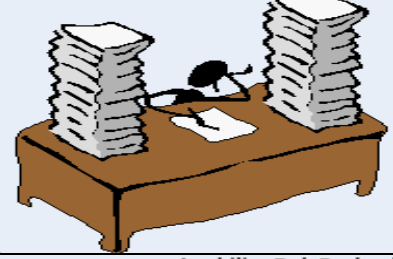


YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZ TESLİM SÜRECİ

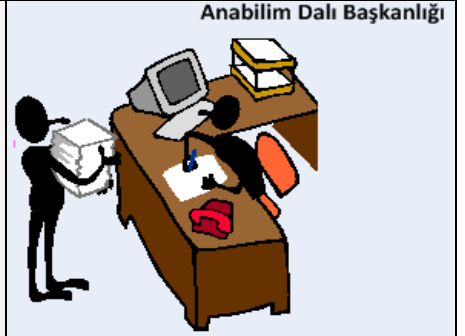
1.ADIM: Öğrenci tez savunma sınavına girebilmek için yüksek lisans düzeyinde 5 (beş)/doktora düzeyinde 7 (yedi) adet spiralli tezini, 1 (bir) adet CD ve transkriptini Danışmanına teslim eder. (Transkript Enstitüden teslim alınır.)



2.ADIM: Danışman, tezin yazım kurallarına uygunluğunu yazılı olarak belirttiği dilekçesi ve eklerini Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder.



3.ADIM: Anabilim Dalı Başkanlığı öğrencinin durumunu kontrol eder ve tez jüri üyeleri, duyuru metni, tez(pdf hali) ile diğer evrakları hazırlayarak Enstitüye gönderir.



4.ADIM: Enstitü tezin **intihal raporunu** hazırlar.



5.ADIM: Anabilim Dalından gelen tez jürileri Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülür.

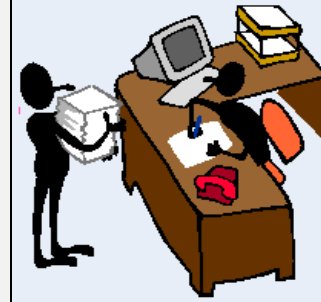


6.ADIM: Tez jürileri Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylandıktan sonra Enstitü, Anabilim Dalı Başkanlığına tez sınavının yapılabilmesi için **intihal raporu** ve görevlendirme yazısını gönderir.



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

Anabilim Dalı Başkanlığı

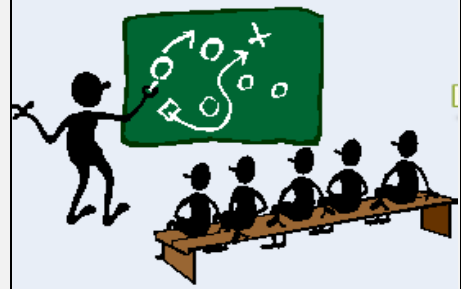


8.ADIM: Öğrenci, tez jürileri görevlendirme yazısı, **intihal raporu** ve tezleri tutanakla birlikte jüriye teslim eder. Tutanaklar imzalandıktan sonra Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.

Anabilim Dalı Başkanlığı



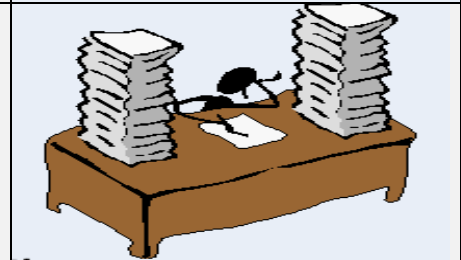
9.ADIM: Öğrenci belirlenen tarihte tez sınavına girer ve sonuç Anabilim Dalı Başkanlığınca tez sınavını izleyen üç iş günü içerisinde üst yazısı ile Enstitüye bildirilir.









10.ADIM: a) Savunma sınavından başarılı olan öğrenci mezuniyet işlemlerine başlar.



b) 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.



	<p>c) Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir.</p>	
	<p>d) Tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde, aynı anabilim dalında olması halinde tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla kendisine tezsiz yüksek lisans diploması verilir.</p>	
<p>11.ADIM: Tez Savunma sınavında başarılı olan öğrenci tezinin yazımıyla ilgili tez savunma jürisinin ve tez danışmanının verdiği düzeltmeleri yapar.</p>		
<p>12.ADIM: Öğrenci yazım kılavuzuna uygun bir şekilde hazırladığı tezin spiralli 1 (bir) nüshasını Enstitü Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilmek üzere, Enstitüye teslim eder.</p>		
<p>13.ADIM: Öğrenci, Enstitü Müdür Yardımcısının işaretlediği düzeltmeleri yapar.</p>		
<p>14.ADIM: Öğrenci, düzeltilmiş tezinin ciltlenmiş 3 (üç) adet nüshasını hazırlayarak danışmanına ve jüri üyelerine imzalatır.</p>		

15.ADIM: Öğrenci, tez içeriğiyle ilgili 2 (iki) adet CD'yi hazırlar. CD de 3 adet pdf dosyası bulunur:

- referansno_tez.pdf (Tezin tamamı)
- referansno_ozet_tr.pdf (Türkçe özet)
- referansno_ozet_en.pdf (İngilizce özet)

(“referansno” Tez Veri Giriş Formunda yer almaktadır.)



16.ADIM: Öğrenci, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı www.yok.gov.tr internet sayfasından Ulusal Tez Merkezi girerek, “Tez Veri Giriş Formu”nu doldurur, çıktısını alır ve imzalar.



17.ADIM: Öğrenci, sbe.erdogan.edu.tr internet sayfasından form/dilekçe kısmından yüksek lisans veya doktora tez savunma dilekçe ve formlar başlığı altında ulaşılabilen “Tez Teslim ve Yayınlanma İzin Formu”nu doldurur ve imzalar.



18.ADIM: Öğrenci, sbe.erdogan.edu.tr internet sayfasında, form/dilekçe kısmında yüksek lisans veya doktora tez savunma dilekçe ve formlar başlığı altında ulaşılabilen “Karton Ciltli Tez Teslim Dilekçesi”ni doldurur ve imzalar. Dilekçe ile birlikte;

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



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



20.ADIM: Öğrencinin mezuniyeti Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanır.



21.ADIM: Öğrenci; 1 (bir) adet vesikalık fotoğrafını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Lisansüstü Bürosuna teslim eder.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



22.ADIM: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan şahsen veya noter vekaletiyle de Geçici Mezuniyet Belgesi veya Diploma teslim alınabilir.

