**TEZ SAVUNMA VE MEZUNİYET KILAVUZU**

1. **Tez Savunmasına Hazırlık Süreci**

Tez, savunmaya hazır hâle geldiğinde danışmana bilgi verilir. Danışman tarafından gerekli kontrol ve okumalar yapıldıktan sonra tezin savunmaya hazır olduğuna dair onay alınır ve tez savunma başvuru süreci başlatılır.

1. **Tez Savunma Başvuru Süreci**
	1. Aşağıdaki formlar doldurularak gerekli imzalar tamamlandıktan sonra tüm belgeler OBS üzerinden **çevrimiçi olarak sisteme yüklenir**
		1. Doktora veya Yüksek Lisans tezinin Microsoft® Word formatında elektronik kopyası
		2. Tez Savunma Öncesi Kontrol Formu (DR ve YL için farklı formlar)
		3. 09\_Tez Benzerlik Oranı Beyan Formu
		4. 10\_Tez Yazım Kurallarına Uygunluk Kontrol Formu
	2. Enstitü Müdür Yardımcısı (Doç. Dr. Fatih BEDİR-Doç. Dr. Yunus Sinan BİRİCİK) tarafından tez intihal (Turnitin) taraması yapılır.
2. **Tez Savunma Süreci**
	1. Adayın tezi jüri tarafından ilk inceleme sonucunda başarılı bulunur ve savunmaya alınmasına karar verilirse sınav günü, yeri ve saati kararlaştırılıp jüri üyelerine bildirilir. Ardından da öğrenci ve/veya danışman tarafından hazırlanan “Tez Savunma Sınavı Duyurusu” en az bir hafta önceden Enstitünün ve Fakültenin ilgili panolarında ilan edilir.
	2. Tez savunma günü aday sınav saatinden en az 1 (bir) saat önce sınav salonunda bulunmalı, sınav için gerekli teknik ekipmanı hazır hâle getirmelidir. Sınav süresi en az 60 dakika en fazla 120 dakika olabilir.
3. **Tez Savunma Sonrası Süreç**

Öğrenci tez savunma sınavından başarılı olduktan sonra aşağıdaki işlemler yapılır:

* 1. Jüri üyeleri tarafından savunma öncesi ve savunma sırasında önerilen değişiklikler yapılarak tezin son şekli oluşturulup danışman tarafından kontrolü sağlanarak basıma hazır hâle getirilir.
	2. Tezin basıma hazırlanan son şekline ait intihal (Turnitin) taraması Enstitü Müdür Yardımcısı (Doç. Dr. Fatih BEDİR-Doç. Dr. Yunus Sinan BİRİCİK) tarafından yapıldıktan sonra intihal oluşturabilecek bir sorun yoksa tezin son hâlinin basım ve ciltlenme aşamasına geçilir.
	3. Tezin Abstract’ı Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından kontrol edilir. Bu işlem için Enstitü Sekreterine başvurulmalıdır.
	4. Enstitü sekreterinden hazır tez kapakları temin edilir.
	5. Tezin basımı ve ciltlenmesi yapılır.
	6. Eğer tezin erişime açılmasının ertelenmesi talep ediyorsa “15\_Tezlerin Erişime Açılmasının Ertelenmesine Yönelik Başvuru Formu” danışman tarafından doldurulur.
	7. Enstitü Müdürü’ne tezin ciltli kopyaları imzalatılır *(İmzalama için tezin basılan formatına ait intihal tarama sonuç raporu hazır olmalıdır).*
	8. Tezin bütünü ve öz dosyalarının hem Microsoft® Word ve hem de PDF kopyalarını içeren 1 adet CD hazırlanır.
	9. YÖK Ulusal Tez Merkezi (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi>) “Tez Veri Giriş Formu” doldurulup, formun 1 adet çıktısı alınır *(Tez Veri Giriş Formunu doldurmak için, sisteme e-Devlet ile giriş yapmak gerekmektedir).* **Dikkat!** Yükseköğretim Kurulunun [Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönergesini](http://www.yok.gov.tr/documents/10279/42750755/lisansustu_tez_elektronik_ortamda_yayimlanmasi_yonergesi.pdf) dikkatle inceleyiniz.
1. **Mezuniyet İşlemleri Süreci**
	1. Aşağıdaki belgelerle birlikte Enstitü Öğrenci İşleri birimine ilişik kesme başvurusunda bulunulur.
		1. 1 adet tezin ciltlenmiş kopyası
		2. 1 adet tezin bütünü ve öz dosyalarının hem Microsoft® Word ve hem de PDF kopyalarını içeren CD
		3. 1 adet “Tez Veri Giriş Formu” çıktısı
		4. 14\_Savunma Sonrası Jüri Üyelerine Tez Teslim Beyan Formu (her jüri için ayrı olmalıdır)
		5. Tezin basılan son şekline ait intihal (Turnitin) taraması sonuç raporu *(D/b bendinde yapılan tarama sonuç raporu).*
	2. Öğrenci tarafından OBS üzerinden “Mezuniyet İşlemlerini Başlat” seçeneği aracılığıyla mezuniyet başvuru yapılır. Danışman tarafından mezuniyet onaylanır.
	3. Öğrenci Diploması 3 iş günü içerisinde hazırlanır. Diploma şahsen veya Noter tasdikli resmî vekil aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından teslim alınır.