**TEZ TESLİM AŞAMALARI**

1- Savunma Sınavı Öncesi Tezin Enstitüye Elektronik Ortamda Gönderilmesi

Savunma sınavından en az 1 ay önce öğrenci yada danışman tarafından tezin intihal raporunun Enstitü tarafından alınması için tez taslağı enstitüye e-posta (nazmiye.gokcel@toros.edu.tr) ortamında bildirilir.

Öğrenci tezini, Senato tarafından kabul edilen tez yazım esaslarına (enstitü web sayfasındaki) uygun biçimde yazmak ve belirlenen tarihte jüri önünde sözlü olarak savunmak zorundadır. Öğrenci tezinin savunmasından önce tezini tamamlayarak danışmanına sunar.

Danışman tezin yazım kurallarına uygun olduğunu ve tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşünü yazılı olarak ABD/ASD başkanlığı aracılığıylatez ile birlikteenstitüye gönderir.

Enstitü söz konusu teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu alarak danışmana ve jüri üyelerine gönderir. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere tez enstitü yönetim kuruluna gönderilir. İntihal programı tarafından yapılan raporlama işlemi sonrasında alınan raporda belirtilen “benzerlik oranı”nın, değerlendirme “alıntılar hariç” ve “benzer kelime sayısı 10 adet” olarak yapıldığında en fazla %10, “alıntılar dahil” ve “benzer kelime sayısı 10 adet” olarak yapılıyorsa % 30'u geçmemelidir. Danışman, benzerlik konusunda öğrenciyi önceden uyarır ve tezin benzerlik/intihal uygulamasına uygun şekilde yazılmasını sağlar.

2- Turnitin İntihal Raporu’nun oluşturulması ve tezlerin savunma sınavı jürilerine gönderilmesi

Enstitü tarafından Turnitin’de yapılacak gerekli taramadan sonra, bu programın oluşturacağı Turnitin Orijinallik Raporu’nun, sadece toplam sonucu gösteren sayfasını (tezin benzerlik oranının % kaç olduğunu gösteren sonuç sayfasını) çıktısı alınır. Tezin sonuna eklenir. (enstitü web sayfasında bulunan örnek tezde olduğu gibi)

Tez savunma sınavından önce tezler asil ve yedek jüri üyelerine gönderilir.

3- Tez Kabul ve Onay Sayfasının ve etik beyanın teze eklenmesi

Savunma sınavı sonrası, Tez Kabul ve Onay Sayfası, tüm jüri üyeleri ve enstitü müdürü tarafından imzalandıktan sonra öğrenciye verilir. Öğrenci onay sayfasını tezde ait olduğu yere yerleştirir. Etik beyan sayfası da öğrenci tarafından imzalanır ve tezde ait olduğu yere yerleştirir. Teslim edilecek tüm tezlerde bu sayfalar ıslak imzalı olmalıdır. Tezin CD’ye yüklenmesi sırasında bu sayfalar taratılarak tezdeki ilgili yerlere yerleştirilerek CD’ye aktarılır.

4- Enstitü Müdür Yardımcısına Başvuru

Yukarıdaki aşamalar tamamlandıktan sonra öğrenci tarafından tezin, Enstitü Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilmesi için ……..@toros.edu.tr e-posta adresine word belgesi olarak göndermesi gerekmektedir. Tezin kontrolünden (Enstitü Müdür Yardımcısı tarafından onay verilince) sonra tezin basım aşamasına geçilmelidir.

**ÖNEMLİ MADDE**

**5- Savunma sınavından sonra bir ay içinde tezin teslim *EDİLMEMESİ* durumunda**

*Tez savunma sınavında başarılı olan ve diğer koşulları da sağlayan bir öğrenci, yüksek lisans tezinin enstitü tarafından istenilen sayıda ciltlenmiş kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde enstitüye teslim eder.*

1 adet kütüphane

1 adet milli kütüphane

1 adet enstitü

1 adet öğrenci

5 adet jüri için

2 adet BAP için (eğer tez BAP Birimince desteklenmiş ise)

**Toplam 9 adet tez ciltlenmiş olarak enstitüye teslim edilir. Eğer BAP tarafından desteklendi ise 11 adet tez ciltlenmiş olarak enstitüye teslim edilir.**

*Eğer tez 1 ay içinde enstitüye teslim* ***edilemeyecekse*** *öğrenci tarafından gerekçesini belirten dilekçesini enstitüye verir. Enstitü yönetim kurulu kararı ile teslim süresi en fazla bir ay daha uzatabilir.* ***Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilişiği kesilir.***

6- Tez Veri Girişi Formu’nun Edinilmesi

e-devlet şifreniz ile giriş yaparak daha önce tez önerisini “Tez Veri Giriş Formu”nu elektronik ortamda dolduran öğrenci, savunma sınavında başarılı olduğunda yine Ulusal Tez Merkezindeki tez otomasyon sistemine giriş yaparak tez bilgilerinin güncellemesini yapar. Bu formun 4 adet örneğini Enstitüye teslim etmek üzere çıktısını alınız ve imzaladıktan sonra 4 adet CD ile birlikte enstitüye teslim ediniz.

7- CD hazırlanması

 Tezinizin tamamının (tez kabul ve onay sayfası ile etik beyanın imzalı halini taratıp tezin ilgili yerine yerleştirmeniz gerekmektedir.) Pdf dosyası haline getirilmesi gerekmektedir. PDF dosyasına verilecek olan dosyanın ismi, ‘Tez Veri Giriş Formu’nu doldurduktan sonra YÖK'ün vereceği formdaki referans numarası olmalıdır (Ör: 35489.pdf).

Teslim edilecek üç (4) adet CD’nin üzerine

1. ad ve soyad,
2. ana bilim dalı,
3. statü, (DR. yazılır.)
4. referans numarası

yazılmalıdır ve CD içinde tezinizin tamamı tek parça hâlinde olmalıdır. Tezinizi mutlaka pdf olarak CD içine yüklemeniz gerekmektedir. Tezin CD içindeki dosya adı da YÖK'ün vereceği formdaki referans numarası olmalıdır (Ör: 35489.pdf).

Ayrıca CD'ler CD zarfı içinde, CD zarflarının üzerinde de, ad, soyad, ana bilim dalı, statü ve referans numarası yazılı halde teslim edilmelidir.

8- Tez teslim sürecinin tamamlanması

Tüm bu aşamaların, savunma sınavının yapıldığı tarihten sonraki 1 ay içerisinde tamamlanması gerekmektedir.

***TEZ TESLİMİNDE ENSTİTÜYE TESLİM EDİLECEK BELGELERİN TAM LİSTESİ***

1- Dört (4) adet Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formu

2- Dört (4) adet CD (CD Zarfı ile)

Mezuniyet kararı çıktıktan sonra tezinizin jürilere teslim edilmesi gerekmektedir. Tezinizi enstitü web sayfasında yer alan form ile birlikte (DR-21Savunma Sınavı Jürilerine İmzalı Tezin Teslimi Formu ) teslim etmeniz gerekmektedir.

Tüm işlemler tamamlandığında ilk Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında mezuniyetiniz görüşülecektir.

**MEZUNİYET SONRASI ÖĞRENCİ İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ**

Yukarıdaki süreçlerin tamamlanması sonrasında enstitü tarafından size mezun olduğunuza ilişkin bilgi e-postası gönderilecektir.

e-postayı aldığınızda enstitü web sayfasındaki formlar bölümünde bulunan “DR\_24-Geçici\_Mezuniyet\_Belgesi\_İstek\_Formu”nu doldurarak imzalamanız gerekmektedir. İmzaladığınız bu formu taratıp size mail atan personele yada Sosyal Bilimler Enstitüsü öğrencisi sbe@toros.edu.tr adresine, tekrar e-posta ile göndermeniz yada elden enstitüye teslim etmeniz gerekmektedir. Ayrıca size gönderilen mezun bilgi formunu da doldurarak enstitüye e-posta ile göndermeniz gerekmektedir. Bilgi formuna enstitü sayfasından formlar bölümünden de ulaşabilirsiniz. [DR\_26\_MEZUNLAR DERNEĞİ BİLGİ FORMU.docx](DR_26_Mezunlar_Derne%C4%9Fi_Bilgi_Formu.docx)

Göndereceğiniz “Geçici Mezuniyet Belgesi İstek Formu” enstitüye ulaştıktan sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise belge istek formunu teslim aldığı günü takip eden 3 iş gününde belgenizi hazırlar.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Geçici Mezuniyet Belgesi hazırlandığında, enstitünün bulunduğu 45 Evler Kampusüne gelerek ilişik kesme belgesindeki imzaları tamamlatmanız gerekmektedir.

İlişik kesme belgesini enstitü web sayfasında bulunan formlar bölümünden temin edebilirsiniz.

(İlişik Kesme Belgesi’ne→ toros.edu.tr sayfasından → akademik programlar → Sosyal Bilimler Enstitüsü sayfasına giriş yaptıktan sonra → sağ tarafta bulunan Formlar (<http://www.toros.edu.tr/sayfas/sosyalbilimlerformlar>) bölümünden ulaşabilirsiniz.)

İlişik kesme formunu bilgisayar ortamında doldurunuz.

İlişik kesme formunda yer alan ana bilim dalı başkanına, danışmanınıza, Kütüphane ve Dok. Daire Bşk.’lığına ve Enstitü Müdürüne imzalattırdıktan sonra 45 Evler Kampusündeki işleminiz tamamlanmış olacaktır. İdari ve Mali İşler Dai.Bşk.’lığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı için ise Bahçevlievler Kampusüne ilişik kesme formu ile gitmeniz gerekmektedir. İdari ve Mali İşler Dai.Bşk.’lığına formu onaylatınca en son Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına giderek, onay aldıktan sonra “Geçici Mezuniyet Belge”nizi alabilirsiniz.

 LÜTFEN MEZUNLAR DERNEĞİ BİLGİ FORMUNU DOLDURUP ENSTİTÜMÜZE E-POSTA İLE GÖNDERMEYİ UNUTMAYINIZ. AŞAĞIDAKİ LİNKTEN DE FORMA ULAŞABİLİRSİNİZ.

[DR\_26\_MEZUNLAR DERNEĞİ BİLGİ FORMU.docx](DR_26_Mezunlar_Derne%C4%9Fi_Bilgi_Formu.docx)