

A. TEZ SAVUNMA SINAVINA BAŞVURU

1. Tezinizin son halini çıktı alınız ve danışmanınıza teslim ediniz.
2. Danışmanınız tezin savunulabilir olduğuna karar verdikten sonra aşağıdaki formları hazırlayınız;

- [Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri ve Danışman Onay Formu](#)

- İntihal (Benzerlik) Raporunun % (yüzde) olarak değer gösteren ilk sayfanın alınması yeterlidir)

- Jürilerin belirlenmesinde 1 asil ve 1 yedek jürinin kurum dışından olması gerekmektedir.

3. Hazırlanan formlar ve Belgeler Öğrenci Danışmanı aracılığıyla ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.

B. TEZ SAVUNMA SINAVI GÜNÜ VE SINAV SONUCU

1. Tez savunma sınavı Jüri Öneri Formunda belirtilen tarihte ve yerde yapılır.

2. Tez Savunma Sınavı günü yapılması gerekenler;

- [Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Tutanak Formu](#)

- Tez Savunma sınavı yüz yüze yapılmış ise bu form doldurulacaktır.

- [Yurtiçi Geçici Yolluk Bildirim Formu](#) (Enstitüye teslim edilmelidir)

- [Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Tutanak Formu \(DİJİTAL ORTAM\)](#)

- Tez Savunma sınavı çevrimiçi (Zoom) üzerinden yapılmış ise bu form doldurulacaktır.

3. Hazırlanan form Öğrenci Danışmanı aracılığıyla ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.

4. Tez savunma sınavı sonucunda;

- Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenciye, tezini tekrar savunmak için en fazla

- Yüksek Lisans için 3 ay;

- Doktora için 6 ay, ek süre verilir.

- Öğrenci, verilen süre sonunda tekrar tez savunma sınavına aynı jüri önünde girer.

- Tezi kabul edilen öğrencinin mezuniyet aşaması başlar.

C. MEZUNİYET İŞLEMLERİ

1. Tezi kabul edilen öğrenci, jüri tarafından varsa belirtilen düzeltmeleri tamamladıktan sonra, (Düzeltilmeler, tez savunma sınavından itibaren en geç **bir ay** içerisinde tamamlanır ve aşağıdaki belgelerle birlikte Enstitüye başvurulur.)

- [Tez Yazım Kuralları Kontrol Formu](#) danışman tarafından doldurulur ve imzalanır.
- Tez Kitapçığı (3 adet)
 - 1 adet Enstitüye, 1 adet Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına, 1 adet Ana Bilim Dalı Başkanına teslim edilecektir.
 - Talep edilmesi halinde jüri üyelerine ve danışman öğretim üyesine tez kitapçığı teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. (Tez kitapçığınızın içerisinde jüri onay sayfasının ıslak imzalı olanının bulunması gerekir.
 - Enstitü Müdürü tarafından imzalanan tezlerinizi Enstitü öğrenci işleri bürosunda **mühürletmeyi** unutmayınız.
- [Tez Onay Sayfası](#) (2 Adet)
 - Tezin içerisine bırakılan jüri üyelerinin imzaladığı sayfa
- CD (2 Adet)
 - 1 adet Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına, 1 adet Enstitüye teslim edilecektir. CD'ler YÖK'e sunulmak üzere Tez Onay Sayfasının ve Özgeçmişin olmadığı, Tez Bildirim Sayfasında ıslak imzanın bulunmadığı bir adet PDF formatında (Dosya adı tez veri giriş formundaki Referans No'su olmalıdır. Örn: 123456789.pdf) hazırlanmalıdır. Eğer ek var ise Winrar formatında (123456789.rar) hazırlanmalıdır.
- Tez Veri Giriş Formu (3 adet)
 - Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezine e-devlet şifrenizle giriş yapınız ve Tez Veri Giriş Formu için istenilen bilgileri doldurunuz. Kayıt işleminden sonra sistem size referans numarası verecektir. Referans numarasının olduğu Tez Veri Giriş formundan üç adet çıktı alınız ve imzalayınız.
 - 1 Adet Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına, 2 Adet Enstitüye teslim edilecektir.)
- Öğrenci Kimliği
- [Mezuniyet İlişik Kesme Formu](#) (1 Adet)

Formda ilgili kısımlar doldurulduktan sonra Tez Kitapçığı ve CD'ler belirtilen yerlere imza karşılığında teslim edildikten sonra mezuniyet işlemlerinizin sonlandırılması için Enstitü Öğrenci İşlerine teslim edilecektir.