

Doktora Tez Teslimi Nasıl Yapılır?

Süreç Adımları	Kullanılacak Belgeler
Adım 1: Tez sınavında başarılı olan ve diğer koşulları da sağlayan öğrenci tezinin jüri tarafından kabul edilip biçim yönünden de tez/proje yazım kılavuzuna uygun bulunan bir elektronik nüshasını, üniversitemiz Writing Center biriminden veya profesyonel bir dil editöründen alacağı uygunluk belgesi (copy-editing) ile birlikte tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içerisinde Enstitü Sekreterliğine gönderilmek üzere Anabilim Dalı Sekreterliğine teslim eder.	
⇩	
Adım 2: Enstitü, danışman tarafından onaylanmış, tez yazım kılavuzuna uygun olan tezi şekil şartları yönünden kontrol eder.	<ul style="list-style-type: none">- Tez/Proje Kontrol Onay Formu- Tez/Proje Yazım Kılavuzu
⇩	
Adım 3: Enstitü, tezin ciltlenerek teslim edilebilmesi için tez onay sayfasını öğrenciye verir.	<ul style="list-style-type: none">- Tez Onay Sayfası
⇩	
Adım 4: Öğrenci, onay sayfasını ekleyerek, ciltlenmiş tez nüshalarını, tezin elektronik kopyasını ve tez veri giriş formunu Enstitü Sekreterliğine teslim eder.	<ul style="list-style-type: none">- Ciltli 4 adet tez nüshası- 1 adet elektronik tez kopyası- Tez Veri Giriş Formu
⇩	
Adım 5: Mezuniyet, Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.	
⇩	
Adım 6: Mezuniyet kararı, işleme alınmak üzere Enstitü Müdürlüğü tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	<ul style="list-style-type: none">- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı- Mezuniyet Formu
⇩	
Adım 7: Tezin elektronik kopyası Enstitü Sekreterliği tarafından YÖK Tez Merkezi otomasyon sistemine yüklenir.	<ul style="list-style-type: none">- Tez Veri Giriş Formu