

TEZ YAZIM, TESLİM ve SAVUNMA SÜRECİ

1. TEZ ÖNERİSİ HAZIRLAMA

Yürütülecek tez ile ilgili **gerçekleştirilen** (alanyazın taraması, ön çalışmaları, problem tespiti vb) ve **planlanan konuları** (çalışma grubu, araştırma deseni, veri toplama ve analiz yöntemi, muhtemel sonuçlar, vb) içeren tez önerisi sitemizdeki tez şablonuna göre hazırlanarak tez danışman kontrolünden sonra ilgili Anabilim Dalına **öğrenci transkripti** ile teslim edilir.

Tez önerisinin en son sayfasında **tez danışmanı ve öğrencinin imzası (ıslak) olmalıdır.**

Bu aşamada öğrencilerin, **YÖK web sayfasında yer alan tez veri giriş formunun doldurması** ve bu formun çıktısının da teslim edilmesi gerekmektedir

3. TEZ TESLİM SÜRECİ-I

Enstitü tez şablonuna uygun olarak hazırlanan tez, tez danışmanı tarafından kontrol edilir. **Tez yazım kılavuzuna uygun olması durumunda** (format, APA 7 alıntılama, kaynakça düzenlenmesi), Enstitüye teslim edilmek üzere danışman tarafından **"tez danışman kontrol formu"** doldurulur ve imzalanır.

Aksi takdirde, tez danışman tarafından uygun görülen değişiklikler, öğrenci tarafından düzeltilip süreç tekrarlanır.

Ayrıca, **tezin intihal raporu** da (Turnitin) danışman tarafından alınarak (1. Gönderim tarihi, gönderim numarası ve dosya adını içeren Kapak Sayfası, 2. Benzerlik oranını (en fazla %20) gösteren ilk sayfa ve 3. Filtre ayarlarını gösteren son sayfa) **öğrenci ve tez danışmanı tarafından imzalanmış/paraflanmış** olarak teslim edilmelidir.

5. TEZ JÜRİSİ

Tez Teslim Süreci-II aşamasını tamamlayarak "Enstitü tez kontrol formunu" elden teslim alan öğrenciler için **tez danışmanı ve ilgili Anabilim Dalı başkanlığı** Tez Savunma Jüri Üyelerini (gerekli yazışmalar yapılabilmesi ve jürilerin tezleri değerlendirebilmesi için **ön görülen savunma tarihinin en erken 30 gün sonraya olması koşuluyla**) oluşturarak savunma tarihini almak üzere Enstitüye resmi yazı yazar.

Bu aşamada teslim edilmesi gereken evraklar:

(1) Tez Danışman Kontrol Formu, (2) İntihal raporu (ilk üç sayfa ve son yüzdelik sayfası, imzalı ve parafalı), (3) Öğrenci Transkripti, (4) Tez Enstitü Kontrol Formu, (5) Tezin elektronik veya gerekli sayıda ciltsiz nüshası, (6) Asil ve Yedek Jüri Üyeleri bilgileri, (7) Belirlenen savunma tarihi ve yöntemi (Yüz yüze/Çevrimiçi, yüz yüze olması durumunda muvaffakatname) ile ilgili Anabilim Dalı kararı, (8) Erciyes Üniversitesi Senatosunun 2019-2020 Güz

Dönemi sonrası kayıtlı öğrencilerden 26.06.2019 tarihli kararına istinaden Yüksek Lisans/Doktora tez çıktı koşullarını sağladığını kanıtla belgeler (tez danışmanı ile tezden üretilmiş ve kabul edilmiş makale/hakem değerlendirmesinde makale, vb.) .

TEZ SAVUNMASI SONRASI

Tez savunmasında 'Kabul', 'Düzeltilme' veya 'Ret' kararı verilen takip etmesi gereken işlemler için **Tez Savunması Sonrası ve Mezuniyet İşlemleri** iş akışına bakınız.

2. TEZ YAZIMI

Önerisi kabul edilen tezin Enstitümüzün Tez Yazım Yönergesine uygun olarak hazırlanması gerekmektedir. Bunun için websitemizde bulunan yüksek lisans ve doktora tez şablonları (oluşturulan stilleri değiştirmeden) kullanılmalıdır.

Tez tesliminden önce tez şablonlarında bir güncelleme yapıp yapılmadığının kontrol edilmesi önerilmektedir.

4. TEZ TESLİM SÜRECİ-II

Danışman tarafından kontrolü yapılan tez, ön görülen **1) tezin elektronik nüshası, 2) tezin intihal raporu, 3)Yüksek Lisans/Doktora tez çıktı koşullarını sağladığını gösterir belge ve 4)öğrenci-danışman tez kontrol formu** (gerekli kontrollerin ve yazışmaların yapılabilmesi için) Eğitim Bilimleri Enstitüsüne **e-posta yoluyla** (erciyesebil@gmail.com) teslim edilir.

İlgili müdür yardımcısı, tezin ve belgelerin ön incelemesini **en geç 15 gün** içerisinde tamamlayarak öğrenci/danışman ile irtibat kurar. Varsa, gerekli düzeltmelerin yapılması için tezi öğrenciye iade eder.

Bu aşamada, tezin jüriye gönderilmeden önce son kontrolü yapılır ve öğrencinin bu aşamaya kadar gerekli olan yükümlülükleri (AKTS, zorunlu ders, doktora için yeterli başarılı TIK raporu, vb.) yerine getirip getirmediği de kontrol edilir.

Kontrolleri tamamlanan tezler için, Enstitü Müdür/Müdür Yardımcısı tarafından **"Enstitü tez kontrol formu"** imzalanır ve tez öğrencisi **bu belgeyi** elden teslim alır.

6. TEZ SAVUNMASI

Sınav Evrakları (1-Jüri Değerlendirme Formu (Asil Jüri Üye sayısına), 2- Tez Savunma Tutanağı/ (Yüz yüze ise) veya Danışman Tutanağı (Çevirim içi ise), 3-Kabul Onay Tutanağı-10 adet), eksiksiz doldurulur ve sınav sonunda Danışman tarafından ilgili **Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir** (2 adet imzalı Kabul Onay Tutanağı öğrencide kalacaktır).

Yüz yüze yapılan savunmalarında tez savunması günü yanınızda olması gereken iki evrak daha bulunmaktadır: (1) Yurt İçi Geçici Görev Yolluk Bildiri Formu ve (2) Tez Savunma Tutanağı

Evraklar sınavdan itibaren **3 iş günü içinde** Anabilim Dalı Başkanlığına EBYS ile (Sınav Video Kaydı ise elden) Enstitüye iletilir.