

## TEZ YAZIM TESLİM VE SAVUNMA SÜRECİ

### 1) TEZ ÖNERİSİ HAZIRLAMA (I. ADIM)

Yürütülecek tez ile ilgili gerçekleştirilen (alan yazın taraması, ön çalışmaları, problem tespiti vb) ve planlanan konuları (çalışma grubu, araştırma deseni, veri toplama ve analiz yöntemi, muhtemel sonuçlar, vb) içeren tez önerisi **web sayfamızdaki** <https://ebil.erciyes.edu.tr/tr/tez-yazim-teslim-ve-savunma-sureci> **tez şablonuna** göre hazırlanarak tez danışmanı tarafından kontrolünden sonra Ana Bilim Dalı Başkanlığına **YÖK web sayfasında yer alan Tez Veri Giriş Formu çıktısı ve transkript ile teslim edilir.** Tez önerisinin son sayfası öğrenci ve danışmanı tarafından imzalanır.

### 3) TEZ TESLİM SÜRECİ- I (III. ADIM)

Enstitü tez şablonuna göre hazırlanan tez, danışmanı tarafından kontrol edilir. Tez yazım kılavuzuna uygun olması durumunda (format, APA 7'ye göre alıntılama, kaynakça düzenlemesi) Enstitüye teslim edilmek üzere **Öğrenci ve Danışman Tez Kontrol Formu** doldurulur ve imzalanır. Ayrıca **tezin intihal (Turnitin) raporu** danışmanı tarafından alınarak (gönderim tarihi, numarası ve Tez adını içeren kapak sayfası ile giriş bölümünün ilk sayfası ve benzerlik oranını (en fazla %20) gösteren ilk sayfa ve son sayfa) öğrenci ve danışmanı tarafından imzalanmış olarak teslim edilir.

### 5) TEZ JÜRİSİ (V. ADIM)

Tez teslim süreci -II aşamasını tamamlayan öğrenci, Danışmanı ve Ana Bilim Dalı Başkanlığı **Tez Savunma Jüri Üyelerini** oluşturarak **10 ile 30 gün sonrası Tez**

**Savunma Sınav tarihini** almak için <https://ebil.erciyes.edu.tr/tr/yuksek-lisans> adresindeki (Yüksek Lisans için YL32, Doktora için DR28) formlarını doldurarak aşağıda belirtilen evraklarla Enstitüye resmi yazı ile bildirir.

**Bu aşamada teslim edilmesi gereken evraklar:** 1) Tez danışman formu 2)İntihal raporu 3) Transkript 4) Tez ön inceleme raporu 5) Tezin elektronik (PDF) nüshası 6) YL32 veya DR28 formları 7) Tez çıktı koşullarını sağladığını kanıtlan belgeler (tez danışmanı ile tezden türetilmiş ve Kabul edilmiş makale/ hakem değerlendirmesindeki makale, vb.)

### 2) TEZ YAZIMI (II. ADIM)

Önerisi Kabul edilen tezin Enstitümüz Tez Yazım Yönergesine uygun olarak hazırlanması gerekmektedir. Bunun için web sitemizde <https://ebil.erciyes.edu.tr/tr/tez-yazim-teslim-ve-savunma-sureci> bulunan Yüksek Lisans ve Doktora tez şablonları kullanılmalıdır.

### 4) TEZ TESLİM SÜRECİ-II (IV. ADIM)

Danışmanı tarafından kontrolü yapılan tez, 1)Tezin (PDF) elektronik nüshası 2) İntihal raporu 3) Tez çıktı koşullarını sağladığını **gösterir belge** 4) **Öğrenci ve Danışman Tez Kontrol Formu'** nu Tez Ön İncelemesi için [ebiltez@erciyes.edu.tr](mailto:ebiltez@erciyes.edu.tr) mail adresine gönderir. Komisyon tarafından ilgili belgelerin kontrolü en geç 15 gün içerisinde tamamlanarak (tez savunması için jüriye gönderilmesi uygun görülmüştür) tez ön inceleme raporu düzenlenerek öğrenciye elden teslim edilir.

### 6) TEZ SAVUNMA SINAVI (VI. ADIM)

**Sınav evrakları:** 1) Jüri değerlendirme formu (asıl jüri üyesi sayısına) 2) Tez savunma tutanağı (yüz yüze ise) veya Danışman tutanağı (Çevrimiçi ise) 3) **Kabul onay belgesi** Yüksek lisans için (7 adet), Doktora için (10 adet) eksiksiz doldurulur ve sınav sonunda danışman tarafından 1'er adet **Ana Bilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.** (Kalan diğer ıslak imzalı **Kabul onay belgesi** öğrencide kalacaktır.) 4) Ayrıca yüz yüze yapılan sınavlarda il dışından gelen jüri üyeleri için **Yurt içi Geçici Görev Yolluğu bildiri formları en geç 3 gün içerisinde** Ana Bilim Dalı Başkanlığınca EBYS veya elden Enstitüye teslim edilir.

### 7) TEZ SAVUNMA SINAV SONRASI

Tez savunmasında "**Kabul, Düzeltme veya Ret**" kararı verilenlerin takip etmesi gereken işlemler için bir sonraki sayfadaki **Tez Savunması Sonrası ve Mezuniyet İşlemleri** iş akışına bakınız.

Son Güncelleme Şubat 2025

## TEZ SAVUNMASI SONRASI ve MEZUNİYET İŞLEMLERİ

### 1) TEZ SAVUNMASI SONRASI I. ADIM

Tez savunma sınavında “**Kabul**” kararı verilmesi durumunda, öğrencinin en geç **bir ay** içerisinde 1 adet basılı (**arkalı önlü olabilir**) spiralli tezi, 1 Adet Öğrenci ve Danışman Tez Kontrol Formu, 1 Adet Güncel Tez İntihal Raporu, 1 Adet Islak imzalı Kabul Onay Tutanağını, 1 Adet Tüm Tez CD /flash belleği **Enstitüye elden teslim ederek, tezi de (PDF) olarak [ebiltez@erciyes.edu.tr](mailto:ebiltez@erciyes.edu.tr)** mail adresine göndermeleri gerekmektedir. (IV. Adıma geçiniz)

### 3) TEZ SAVUNMASI SONRASI III. ADIM

Tez savunma sınavında “**Ret**” verilmesi durumunda, **Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile öğrencinin Enstitüden ilişkisi kesilir.**

### 5) TEZ SAVUNMASI SONRASI V. ADIM

Tez İnceleme Komisyonu tarafından onay verilen tezler için öğrenci, Enstitü Sekreterliğinden (elden) Tez İnceleme Raporunu alır. **Yüksek Lisans için 5 adet, Doktora için 7 adet Ciltlenmiş tezi** ve Tez teslim ve mezuniyet istem formu ile Ana Bilim Dalı Başkanlığına başvurarak mezuniyet işlemlerini başlatır.

### 7) DİPLOMA İŞLEMLERİ SON ADIM

Mezuniyet için bütün işlemleri tamamlanmış öğrenci, Diplomasını alabilmek için ilişik kesme belgesi ve kimliğini Enstitümüz öğrenci işleri birimine teslim etmesi durumunda, diploma basım istek belgesi verilecektir. Bu belge ile **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı diploma biriminden** belgede belirtilen tarih ve saatte diplomalarını alabileceklerdir. (Diplomalar şahsın kendisine veya noter vekaletli üçüncü şahıslara verilebilir.)

### 2) TEZ SAVUNMASI SONRASI II. ADIM

Tez savunma sınavında “**Düzeltilme**” verilmesi durumunda, **Yüksek Lisans için 3 ay, Doktora için 6 ay** içerisinde gerekli düzeltmeler tamamlanarak, Tez yazım, teslim ve savunma süreçlerindeki işlemler yapılarak **aynı jüri üyeleri** ile ikinci kez tez savunma sınavı yapılmalıdır.

### 4) TEZ SAVUNMASI SONRASI IV. ADIM

Tez İnceleme Komisyonu tarafından kontrol edilen ve ciltlenebilir raporu verilen tezler için öğrenci, **mezuniyet işlemlerini başlatabilir.** Komisyon tarafından tezde **düzeltilme** verilen öğrenciler ise gerekli düzeltmeleri yaparak en kısa sürede baskı veya spiral yaptırmadan tezi (PDF) olarak [ebiltez@erciyes.edu.tr](mailto:ebiltez@erciyes.edu.tr) mail adresine diğer evraklarla göndermesi gerekir.

### 6) TEZ SAVUNMASI SONRASI VI. ADIM

Mezuniyet işlemlerini başlatan öğrencinin Ana Bilim Dalına teslim ettiği evraklar Enstitü Müdürlüğüne sistem üzerinden ve elden ulaştığı zaman ilk Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Enstitü Yönetim Kurulu Karar tarih ve sayısı teze işlenerek Enstitü Müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir. 2 Adet Tez Veri Giriş Formu ile Tezin (PDF) hali ve Türkçe/İngilizce özet kısmının yüklü olduğu **CD’ veya flash belleğin** Enstitüye teslim edilmesi durumunda imzalı ve mühürlü tezler jüri üyelerine verilmek üzere öğrenciye teslim edilir.

Son Güncelleme Şubat 2025