

# TEZ TESLİM SÜRECİ

---

## TEZ SAVUNMASINA GİRMEYEN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

Tezini tamamlayıp tez savunma sınavına girecek olan öğrencilerin, aşağıda belirtilen belgeleri **Tez Danışmanına** teslim etmesi gerekmektedir. Enstitü Anabilim Dalında görevli danışmanlarca (EBYS üzerinden Anabilim Dalı Başkanına da imzalatılarak) Enstitümüze iletilecek olan bu belgelerin, öğrencinin tez savunma sınavına gireceği tarihten **en geç 1 ay önce** Enstitümüze ulaştırılması gerektiğinden, öğrencilerin bu süreleri göz önüne alarak hareket etmeleri büyük önem arz etmektedir.

- [Tez Savunma Jüri Atama Formu](#)
- [İntihal Raporu](#)
- [Bitirilmiş Tez \(Jüriyle e-posta ile ulaştırılacak\)](#)

Tez danışmanının sınavdan önce ve sonra (düzeltmeler tamamlandıktan sonra) 2 ayrı İntihal Raporu hazırlaması ve imzalaması gerekmektedir. İntihal raporu için benzerlik oranının (**yüzdeler belirten**) yazdığı ilk sayfanın çıktısını almak yeterlidir.

\*\* Öğrencilerin tezlerini yazarken formatla ilgili oluşabilecek hataları en aza indirmek için, [Tez Yazım Kılavuzu](#) bölümünde yer alan **Word şablonu** kullanmaları gerekmektedir. Bu şablon dışında oluşturulan tezlerde ortaya çıkabilecek hatalardan Enstitümüz sorumlu değildir.

**NOT:** Öğrencinin tez savunmasına girebileceği son gün ciltlenmiş tezlerin Enstitüye teslim tarihinden **1 ay öncesi tarihidir**. Tezlerin Enstitüye son teslim tarihi güncel lisansüstü akademik takvimde yer almaktadır. Güncel lisansüstü akademik takvimi internet sitemizin (<http://enstitu.alanya.edu.tr/>) öğrenci işleri sekmesinde yer almaktadır.

## TEZ SAVUNMASINA GİRDİKTEN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

Tez savunmasını başarıyla tamamlayan öğrenciler, **tez savunmasını yaptıkları tarihi takip eden 1 ay içerisinde** sırasıyla:

1. Jüri üyeleri tarafından istenilen düzeltmeleri yapar.
  2. Tez taslağı üzerinde Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak, taslak üzerinde belirtilen format düzeltmelerini yapar, [enstitu@alanya.edu.tr](mailto:enstitu@alanya.edu.tr) adresine Tez Yazım Kılavuzuna uygunluğu kontrol edilmek üzere gönderilir. İlgili araştırma görevlisinin kontrolüne müteakip onay alındıktan sonra hatalar giderilir.
  3. Son intihal raporunu alarak tez danışmanına imzalatır.
  4. En az 3 kopya olmak üzere tezlerini ciltletir.
  5. Tezin onay sayfasında yer alan tüm alanları ilgili jüri üyelerine imzalatır. İmzalar **mavi pilot kalemle** atılmalıdır.
  6. Eğer teze ilgili erişime kapatma (yayın için 6 ay, patent için 2 yıl) ya da gizlilik (ulusal çıkarlar, güvenlik vb. durumlarda) talebinde bulunulacaksa;
    - a. Lisansüstü Tez Yayın Hakkı Kılavuzu
    - b. Talebin ilgili enstitüye iletilmesi
    - c. Talebin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp sonuçlandırılması gerekmektedir.
  7. [YÖK Tez Veri Giriş Formu](#)'nu yazdırıp öğrenci tarafından mavi pilot kalemle imzalanır.
  8. CD Hazırlama Kılavuzuna uygun olarak bir CD oluşturur. PDF dosyasının ismi Tez veri Giriş Formunda belirtilen YÖK referans numarası (Örn:10155525.pdf) olmalıdır.
  9. İmzaları tamamlanan (enstitü müdürü hariç) ciltli tezlerini ve mezuniyet formu Enstitümüz ilgili personeline **ekleri** ile teslim eder.
-