

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/proje yazım kılavuzuna uygun olan tezi şekil şartları yönünden kontrol eder.	- Tez/Proje Kontrol Onay Formu - Tez/Proje Yazım Kılavuzu
⇩	
Adım 3: Enstitü, tezin ciltlenerek teslim edilebilmesi için tez onay sayfasını öğrenciye verir.	- Tez Onay Sayfası
⇩	
Adım 4: Öğrenci, onay sayfasını ekleyerek, ciltlenmiş tez nüshalarını, tezin elektronik kopyasını ve tez veri giriş formunu Enstitü Sekreterliğine teslim eder.	- 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.	- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı - Mezuniyet Formu
⇩	
Adım 7: Tezin elektronik kopyası Enstitü Sekreterliği tarafından YÖK Tez Merkezi otomasyon sistemine yüklenir.	- Tez Veri Giriş Formu