

UZAKTAN ELEKTRONİK ORTAMDA
YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA
<< MEZUNİYET SÜRECİ >>

Tez Savunma Sınavında başarılı olan YL/DR öğrencilerinin mezuniyet süreci için:

- 1- **Öğrenci;** Tez Savunma Sınavında başarılı olmuşsa Jüri Üyeleri tarafından istenilen değişiklikleri/düzeltilmeleri, danışmanı ile uzaktan bilişim teknolojileri aracılığı ile yapar. Tezin son halinin bir örneğini danışmanının e-postasına gönderir.
- 2- **Öğrenci;** Tezin danışmanı tarafından kontrol edilmiş son halinin PDF ve WORD kopyasını ve Tez Yazım Kontrol Listesi'ni (Öğrenci İçin) <https://ebe.ogu.edu.tr/Sayfa/Index/26/tez-yazim-kilavuzu> doldurup imzalayarak **Savunma Sonrası Yazım Kuralları Kontrol Talebi** olduğunu belirterek ebe.tez.teslim.2@tm.ogu.edu.tr (Atıla SAÇBÜKEN) adresine e-posta gönderir.
- 3- **Enstitü;** Öğrenci tarafından gönderilen tezi **Tez Yazım Kontrol Komisyonu** üyelerine e-posta ile gönderir. Tez Yazım Komisyonu tarafından gelen düzeltmeleri öğrenciye e-posta ile iletilir.
- 4- **Tez Yazım Kontrol Komisyon Raportörü;** Tezin yazım kurallarına uygun olduğuna ilişkin ONAY e-postasını Enstitüye ebe.tez.teslim.2@tm.ogu.edu.tr (Atıla SAÇBÜKEN) adresine gönderir.
- 5- **Enstitü;** tarafından öğrencinin tezine ilişkin hazırlanmış **"Benzerlik Oranı ve İntihal Raporu"**nu e-posta ile imzalı ve kaşeli durumda PDF olarak öğrenciye gönderilir.
- 6- **Öğrenci;** Tezin benzerlik oranı % 30'dan az ise "Benzerlik Oranı ve İntihal Raporu"nun her sayfasını ve Benzerlik Oranı ve İntihal (EBE-İR-16 / Form için [TIKLAYINIZ](#)) Formu"nu imzalayarak tez danışmanına e-posta olarak gönderir. Aksi takdirde gerekli düzeltmeleri yaparak **"Benzerlik Oranı ve İntihal Raporu"**nu Enstitü'den yeniden talep eder.
- 7- **Danışman;** Danışman Onay Formu (EBE-TT-04 / Form için [TIKLAYINIZ](#)) ve Benzerlik Oranı ve İntihal Raporu Formu (EBE-İR-16) ile birlikte imzalayarak öğrencinin e-postasına gönderir.
- 8- **Öğrenci;** Enstitü tarafından şekilsel kontrolü yapılarak onaylanmış tezin son halini, Savunma Sonrası Tez Kontrol Beyan Formu'nu (EBE-TT-09/ Form için [TIKLAYINIZ](#)) ve Jüri Onay Sayfasını sırasıyla tüm üyelere e-posta üzerinden gönderir. Jüri Üyeleri sırayla Jüri Onay Sayfası ve EBE-TT-09 formunun imzalarını e-posta aracılığı ile tamamlar.
- 9- **Öğrenci;** **aşağıdaki formları tamamlayarak** ebe.tez.teslim.2@tm.ogu.edu.tr (Atıla SAÇBÜKEN) e-posta ile gönderir.
 - Danışman Onay Formu
 - [Tez veri girişi ve yayımlama izin formu](#)
 - Tezlerin çoğaltılması ve yayımı için izin belgesi (EBE-TT-07 / Form için [TIKLAYINIZ](#)),
 - Savunma Sonrası Jüri Tez Teslim Kontrol Beyan Formu (EBE-TT-09 -Her jürisi için 1 Adet / Form için [TIKLAYINIZ](#))
 - Araştırma izni alınan kuruma, Tezin bir örneğinin teslim edildiğine dair yazı
 - Benzerlik oranı ve intihal raporu (EBE-İR-16)
 - Tez teslimi kontrol formu (EBE-TT-05/ Form için [TIKLAYINIZ](#))
- 10- **Öğrenci;** Enstitünün istediği formatta en az 3 adet tezi ve 2 adet CD'yi hazırlayarak Enstitüye uzaktan teslimini sağlar, süreçte gerekirse ebe.tez.teslim.2@tm.ogu.edu.tr (Atıla SAÇBÜKEN) e-posta ve (Atıla SAÇBÜKEN-0222-239 3750/ Dahili: 6316) telefon ile görüşülerek destek alınır.

* **İlişik kesme belgesi bu süreçte teslim edilmeyip COVID-19 salgını sona ermesi halinde tamamlanarak Enstitüye teslim edilmelidir.**
- 11- **Enstitü;** Mezuniyet başvurusu Tezler ve CD'lerin gelmesi halinde Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülüp, onaylandıktan sonra mezun işlemleri tamamlanır. Mezun bilgileri YÖKSİS'e işlenir.
- 12- Süreç boyunca öğrenci- danışman-enstitü iletişimleri ile iş ve işlemler **yüz yüze yapılmayacaktır.**