

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/düzeltmeleri, 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 atilas@ogu.edu.tr (Atila 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 atilas@ogu.edu.tr (Atila 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**](https://ebe.ogu.edu.tr/Storage/EgitimBilimleriEnstitusu/Uploads/EBE-%C4%B0R-16--%C4%B0ntihal_Rapor_Formu-131219.doc)**)** 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)**](https://ebe.ogu.edu.tr/Storage/EgitimBilimleriEnstitusu/Uploads/EBE-TT-04--Danisman_Onay_Formu_060819.doc) 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](http://ebe.ogu.edu.tr/Storage/EgitimBilimleriEnstitusu/Uploads/EBE-TT-09-Savunma_Sonu_J%C3%BCri_Kontrol_Bayan_Formu.doc)) 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*** atilas@ogu.edu.tr (Atila SAÇBÜKEN) e-posta ile gönderir.

* Danışman Onay Formu
* [Tez veri girişi ve yayımlama izin formu](http://tez2.yok.gov.tr/)
* Tezlerin çoğaltılması ve yayımı için izin belgesi **(EBE-TT-07 / Form için** [**TIKLAYINIZ**](http://ebe.ogu.edu.tr/Storage/EgitimBilimleriEnstitusu/Uploads/EBE-TT-06--Tez_%C3%87o%C4%9Faltma_%C4%B0zin_Form.doc) **),**
* Savunma Sonrası Jüri Tez Teslim Kontrol Beyan Formu **(EBE-TT-09 -Her jürisi için 1 Adet / Form için** [**TIKLAYINIZ**](https://ebe.ogu.edu.tr/Storage/EgitimBilimleriEnstitusu/Uploads/EBE-TT-09-Savunma_Sonu_J%C3%BCri_Kontrol_Bayan_Formu(1).doc)**)**
* 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**](hhttps://ebe.ogu.edu.tr/Storage/EgitimBilimleriEnstitusu/Uploads/EBE-TT-05-tezteslimkontrolformu_060819.docx)**)**

**10-** **Öğrenci;** Enstitünün istediği formatta en az 3 adet tezi ve 2 adet CD’yi hazırlayarak Enstitüye uzaktan teslimini sağlar, süreçte gerekirse atilas@ogu.edu.tr (Atila SAÇBÜKEN) e-posta ve (Atila 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.**