



## YÜZ YÜZE 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 yüz yüze yapar. Tezin son halinin bir örneğini danışmanının e-posta adresine gönderir.
- 2- **Öğrenci;** Tezin danışmanı tarafından kontrol edilmiş son halinin PDF ve WORD kopyasını ve Tez Yazım Kontrol Listesi'ni (Öğrenci için) <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](mailto:ebe.tez.teslim.2@tm.ogu.edu.tr) adresine (Atıla SAÇBÜKEN – 0222 - 239 3750 / Dâhili: 6316) e-posta gönderir.
- 3- **Enstitü;** Öğrenci tarafından gönderilen tezi **Tez Yazım Kontrol Komisyonu** üyelerine e-posta ile gönderir. Tez Yazım Komisyonu tarafından gelen düzeltmeler öğrenciye e-posta ile iletilir. Düzeltme işlemleri bir ve birden fazla yazışarak tamamlanır.
- 4- **Tez Yazım Kontrol Komisyon Raportörü;** Tezin yazım kurallarına uygun olduğuna ilişkin ONAY e-postasını Enstitüye [ebe.tez.teslim.2@tm.ogu.edu.tr](mailto:ebe.tez.teslim.2@tm.ogu.edu.tr) (Atıla SAÇBÜKEN – 0222 - 239 3750 / Dâhili: 6316) 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 aynı kaynaktan %5'i ve alıntılar dâhil farklı kaynaklardan toplamda % 20'yi geçmiyor ise "Benzerlik Oranı ve İntihal Raporu"nun her sayfasını ve Benzerlik Oranı ve İntihal (EBE-İR-16 / Form için [TIKLAYINIZ](#)) Formu"nu imzalayarak tez iletir. 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 öğrencisine verir.
- 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 tüm üyelere imzalatır.
- 9- **Öğrenci;** **aşağıdaki formları tamamlayarak** (Atıla SAÇBÜKEN 0222 - 239 3750/ Dâhili: 6316) elden teslim eder.
  - 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 jüri üyesi için 1 Adet / Form için [TIKLAYINIZ](#))
  - Araştırma izni alınan kurum tarafından istenildiği takdirde Tezin bir örneğinin teslim edildiğine dair yazı
  - Benzerlik oranı ve intihal raporu (EBE-İR-16 / Form için [TIKLAYINIZ](#))
  - Tez teslimi kontrol formu (EBE-TT-05 / Form için [TIKLAYINIZ](#))
  - Enstitünün istediği formatta en az 3 adet tezi
  - 2 adet CD
- 10- **Enstitü;** Mezuniyet başvuru işlemleri, Tezler ve CD'lerin gelmesi halinde Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülüp, onaylandıktan sonra mezun işlemleri tamamlanır ve mezun işlemleri YÖKSİS'e işlenir.