



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

TEZ SON TESLİMİ VE MEZUNİYET İŞLEMLERİ SÜRECİ

- Öğrenci, tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde tezinin ciltlenmiş üç kopyasını enstitüye bitmiş olarak teslim etmelidir. Bir aylık sürenin yeterli olmayacağı düşünülürse, enstitüye dilekçe ile başvuru yaparak ilave bir ay süre daha kullanılabilir. Bu koşulları yerine getiremeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilişkisi kesilir.
- Tez savunma sınavında başarılı bulunan öğrenci, “**tez yazım kılavuzu kontrol formu**”nun ilgili kısımlarını doldurarak ve imzalayarak savunma sonrası **son hali** ile tezini Word ve PDF olarak danışmanına sunar. Tez ilk teslim sürecinde olduğu gibi danışman, intihal programı ile benzerlik oranlarını tekrar kontrol eder. Daha sonra tezin Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzuna uygunluğunu denetler. Yazım kılavuzuna uygun hazırlanmış tez, danışmanın da “**tez yazım kılavuzu kontrol formu**”nu imzalamasından sonra ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilir. Bu formun, anabilim dalına gönderilirken, ekinde bulunması gereken evraklar şunlardır:
 - Savunma sonrası teze ait, öğrenci ve danışman imzalı intihal programı rapor sayfası (özet kısmı).
 - Dijital/sayısal ortamda, savunma sonrası tez (DOC ve PDF formatında) ve bu teze ait intihal programı raporu (tezin giriş-sonuç arası ve özet kısımlarını kapsayan, kaynakça hariç kısmı).
- Anabilim dalı, tezin yazım kılavuzuna uygunluğunun kontrolü için kendisine sunulan aşağıdaki form ve eklerini EBYS üzerinden Enstitüye gönderir:
 - Savunma sonrası tezin son haline ait, öğrenci ve danışman imzalı intihal programı rapor sayfası (özet kısmı).
 - Dijital/sayısal ortamında, savunma sonrası tezin son hali (DOC ve PDF formatında) ve bu teze ait intihal programı raporu (tezin giriş-sonuç arası ve özet kısımlarını kapsayan, kaynakça hariç kısmı).
 - Savunma sonrası tezin son haline ait danışman onaylı Tez Yazım Kılavuzu Kontrol Formu.
- Gönderilen tez ve belgeler, imzaların tam olması, intihal raporlarının uygun olması gibi yönlerden kontrol edilir. Eksiklik olmaması durumunda tezin yazım kılavuzuna uygunluğunun incelemesine geçilir. Uyumsuzluklar var ise, Word dosyası üzerinde belirtilerek tez.enstiti@gumushane.edu.tr adresi üzerinden öğrenciye gönderilir. Düzeltmeleri yapan öğrenci bu e-posta adresine tezini tekrar DOC ve PDF uzantılı dosyalar olarak geri gönderir. Enstitüden “**Bez cilt yaptırabilirsiniz.**” onaylı e-posta alınması ile yazım incelemesi süreci tamamlanır.
- Öğrenci basım işlemini, ıslak imzalı jüri sayfasını da cilde ekleterek ve muhtemel kaymalara karşı dikkat ederek yazım kılavuzunda yer aldığı şekli ile gerçekleştirir. Bez cilt rengi yüksek lisans tezleri için lacivert, doktora tezleri için siyahtır. Tez 3 adet olmak üzere bez ciltli olarak çoğaltılır.
- Öğrenci tezi ile ilgili bilgileri, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> adresinde bulunan “**tez veri girişi formu**”na doldurulur ve 2 adet çıktı olarak imzalar. Islak imzalı bu form, bir sonraki süreçte (bk. 7) ek olarak enstitüye teslim edilir.
- Öğrenci doldurduğu ve imzaladığı “**lisansüstü tez son teslim formu**”nu ve aşağıda yer alan eklerini enstitüye teslim eder. Teslim edilecek fiziksel ekler şunlardır:
 - Jüri üyelerince imzalanmış ve bez ciltli olarak bastırılmış 3 adet tez.
 - Üzerinde tez referans ve ORCID numarası olan “tez veri girişi formu”nun öğrenci tarafından imzalanmış çıktısı.
 - İntihal programı rapor sayfalarının öğrenci ve danışman tarafından imzalanmış çıktısı.
 - Tezin tam metnine ilişkin 2 adet CD/DVD². CD/DVD’ler aşağıdaki şekilde hazırlanacaktır:
 - CD/DVD içerisinde baskı yapılmış tezin PDF şeklindeki tam metni olmalıdır. Tam metin PDF dosyalarının isimlerinde sadece tez refans nosu kullanılmalıdır. (örnek: 10231934-tez /10231934–intihal/10231934–özet)
 - CD/DVD içerisindeki tezin PDF tam metin kısmında ve özgeçmiş bölümünde; ıslak imzalı evrak, ıslak imzalı etik kurulu raporu, doğum yeri, doğum tarihi, fotoğraf, TC kimlik numarası gibi 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunundaki kişisel veriler olmamalıdır. Tüm evraklar imzasız şekilde/imzaları çıkarılarak CD/DVD içerisine konmalıdır.
 - Basılı tezde bulunan “Kabul ve Onay” sayfası, CD/DVD içerisindeki PDF ve Word dokümanlarından silinmiş olmalıdır.

¹ **Tez Veri Giriş Formu:** “Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge” hükümlerine uygun olarak <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> adresinde ilgili öğrenci tarafından doldurulacaktır. Bu formu doldurabilmek için öncelikle sisteme “Üye Girişi” sekmesinden e-Devlet üzerinden giriş yapılması gerekmektedir.

² **Kompakt Disk (CD/DVD):** “Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge” hükümlerine uygun olarak öğrenci tarafından doldurulan iki adet Kompakt Disk (CD/DVD). CD/DVD içerisindeki dosyalar isimlendirilirken Tez Veri Giriş Formundaki referans numarası kullanılacaktır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

TEZ SON TESLİMİ VE MEZUNİYET İŞLEMLERİ SÜRECİ

d) CD/DVD içerisinde, intihal programı raporunun tam metni olmalıdır. CD/DVD içerisinde, tezin Türkçe ve İngilizce özetini içeren WORD dosyası olmalıdır.

8. CD/DVD muhafazasının üzerine aşağıdaki şekilde tablo oluşturularak yapıştırılacaktır.

Tezin Yazarı	
Anabilim Dalı	
Bilim Dalı (Varsa)	
Programı (Yüksek lisans/Doktora)	
Tez Danışmanı (Unvanı ile birlikte)	
Tezin Türkçe İsmi	
Tezin İngilizce İsmi	
Tez Savunma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	
Tezin Sayfa Sayısı (Roma rakamlı kısım ve ekler hariç)	
<u>Açıklamalar/Dipnotlar:</u>	

9. Öğrencinin tezi Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür ve mezuniyetine karar verilmiş ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

10. Öğrencinin teslim ettiği CD/DVD’de kayıtlı tez, kabul ve onay sayfası ve kişisel verilerin korunması kanunu kapsamındaki kısımları çıkarılarak Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi Sistemine yüklenir.

11. Öğrenci ya da danışman, imzalanmış tezin iki nüshasını 1 ay içinde şahsen ya da vekâlet verdikleri kişi aracılığı ile Enstitüden alabilir. Bu süre içinde teslim alınmayan tezin danışman ve öğrenci nüshası, Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından belge ile teslim alınır. Nüshaların ilgili taraflara ulaştırılması anabilim dalı tarafından gerçekleştirilir.