

## TEZ TESLİM SÜRECİNDE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

1. “Tez Veri Giriş ve Yayınlama İzin Formu” sisteme [e-Devlet](#) ile giriş yaparak doldurulup, imzalandıktan sonra üç adet fotokopisi ile birlikte enstitüye teslim edilmelidir.
2. Tezin tamamı pdf dosyası olarak CD’ye (ya da taşınabilir bellek) kaydedilmelidir. Bu dosyada “**imzasız** jüri onay sayfasının” ve tezin son sayfasında savunma sınavı sonrası alınmış olan **ıslak imza içermeyen** “tez intihal raporunun” bulunması gerekmektedir. Tezin tam metni CD'ye kaydedilirken, bir önceki aşamada YÖK Tez Veri Girişi Formu'nda teze verilen Referans Numarası kullanılmalıdır. Bu CD’lerde tezin tamamının yanı sıra Özet ve Abstract kısımları ayrıca pdf dosyası şeklinde yer almalıdır.
3. Tez savunmasına girildiği tarihten itibaren **bir ay** içerisinde yukarıdaki işlemler tamamlanarak; ciltlenmiş tezler (2 adet Enstitüde kalacaktır), Tez veri giriş ve yayınlama izin formu (3 adet), CD/Taşınabilir Bellek (2 adet), Mezuniyet ilişik kesme formu ve Tez teslim danışman onay formu ile birlikte enstitüye teslim edilmelidir.

CD'ye kaydedilecek dosyaların isimleri şu şekilde olmalıdır:

- ▶ Tezin Tamamı : referansno.PDF Örnek: 910612.PDF  
(Tez Onay ve İntihal Formu dahil)
- ▶ Tezin Türkçe Özet Sayfası : ad\_soyad\_ozet\_tr.PDF Örnek: mehmet\_azbay\_ozet\_tr.PDF
- ▶ Tezin İngilizce Abstract Sayfası :ad\_soyad\_ozet\_en.PDF Örnek: mehmet\_azbay\_ozet\_en.PDF

CD İçeriği aşağıdaki gibi olmalıdır.

