

TAMAMLANMIŞ TEZLERİN TESLİMİ İÇİN İSTENEN BELGELER

Tez savunma sınavı sonucunda başarılı olan, başarısız olan veya uzatma alan her öğrenci; sınav esnasında kullanmış olduğu aşağıdaki formları **3 (üç) iş günü** içerisinde eksiksiz bir şekilde doldurarak ve doldurarak (imzaların mutlaka tamamlanmış olması gerekmektedir) kendi bölüm sekreterliğine teslim etmekle mükelleftir.

Lisansüstü Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu
Tez Savunması Sınav Tutanağı

Tez Savunması Sonrasında Başarılı Bulunan Öğrencilerin Mezuniyetleri İçin Gerçekleştireceği İşlemler:

- Tezinizin, Enstitümüz Tez Yazım Kılavuzuna (<http://enstitu.kilis.edu.tr/sayfa/42917779/formlar/tez-yazim-kilavuzu>) uygun olarak hazırlanmış olduğundan emin olunuz.
- Tezinizi ciltlenmeden önce "son kontrol için" word formatındaki bir kopyasını (tezkontrol@kilis.edu.tr) adresine "Ad-Soyad-Tez Kontrolü" konu başlığı ile bir e-posta oluşturarak gönderiniz. Ayrıca gönderdiğiniz dosyanın adı da "Ad Soyad-Doktora/Yük. Lis. Tezi" olmalıdır. ("Son Kontrol İçin" gönderilen tezlere en erken 3 (üç) iş günü sonrasında ilgili öğrencinin mail adresine sonuç gönderilecektir).
- Tezinizin son incelemeleri, Enstitü Araştırma Görevlileri tarafından yapıldıktan sonra sizlere e-posta yoluyla bildirimde bulunulacaktır.
- Aşağıda belirtilenlerle birlikte kontrol edilmiş ve gerekli düzeltmeleri yapılmış tezin ciltlenmiş kopyası Enstitüye teslim edilmelidir.
- Başarılı bulunan öğrencilerin belirtilen bu işlem adımlarını Tez Savunma Sınavı Sonrası **En Geç 1 Ay** içinde tamamlamaları gerekmektedir. Öğrencinin mezuniyet tarihi, tez savunmasını gerçekleştirdiği gün değil tezini enstitüye teslim ettiği gün olarak kabul edilecektir.

Teslim Edilecekler:

1. Ciltlenmiş Tez (3 adet)
Tez en az 3 adet bastırılmalıdır. Basılacak tezlerden Enstitüde kalacak olan sadece 2 adettir. Fazla bastırılan tezler imza sürecinden sonra muhakkak geri alınmalıdır. Aksi takdirde fazla bastırılan tezlerden Enstitümüz sorumlu değildir. Basılı tez içerisinde yer alan tez onay sayfası (Jüri imzalı sayfa) renkli olarak basılmalıdır.
2. Tez Savunabilirlik ve Orjinallik Beyan Formu (1 Adet)
3. Tez Veri Giriş Formu (2 adet)
Bu form, <https://tez.yok.gov.tr/> adresinde "Ulusal Tez Merkezi" başlığı altında sisteme üye olunarak alınmaktadır.
4. CD (1 adet)
CD'ye yüklenen tezde ÖZGEÇMİŞ kısmında sadece ad-soyad ve ORCID numarası yazılmalıdır. İmza ve fotoğraf gibi kişisel veriler olmamalıdır. Basılı tezde ÖZGEÇMİŞ kısmında bütün bilgiler girilecektir.
CD içerisindeki dosya isimleri şu şekilde olmalıdır:
 - Referans No_Ad Soyad_tez.pdf (İç kapaktan itibaren onay sayfası hariç ciltlenmiş tezin tamamı)
 - Referans No_Ad Soyad_TR_ozet.pdf
 - Referans No_Ad Soyad_eng_ozet.pdf (Abstract)
 - İntihal Raporu
5. İntihal Raporu (Savunma sonrasında alınacak intihalin ilk, son ve indeksi gösteren sayfaları)
6. İlişik Kasma Formu (1 adet)
7. Öğrenci Kimlik Kartı (Kaybedildiyse, kaybolduğuna dair gazete ilanı veya ilan edileceğine dair belge)