

# SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

## TEZ TESLİM SÜRECİ

- 1- Danışman öğretim üyesi, tezin bitmiş olduğuna ve savunmaya girebileceğine dair [DANIŞMAN TEZ TESLİMİ UYGUNDUR BEYANI](#)'nı Enstitüye sunar.
- 2- Öğrenci [TEZ TESLİM BEYAN FORMU](#) nu doldurup imzalayarak enstitüye bırakır. Tezin spiral ciltli bir kopyasını şekil açısından incelemeye girmek üzere sorumlu Öğretim elemanına ulaştırır.
- 3- Öğrenci [TEZ-İNTİHAL-RAPORU-BAŞVURU-FORMU](#) nu doldurup imzalar ve tezin yer aldığı bir adet cd ile birlikte Enstitüye bırakır.
- 4- **İntihar uygunluk raporu alınamamış ya da şekil açısından uygunluğu sağlanmamış tezler hiçbir koşulda savunmaya giremeyecektir.**
- 5- Danışman öğretim üyesi [TEZ TESLİM VE JÜRİ ÜYELERİ ÖNERİ FORMU](#) nu doldurup imzalayarak enstitüye sunar. Jüri üyeleri Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.
- 6- Öğrenci, Jüri Asil ve Yedek Üyelerine Tezin Spiral ciltli birer kopyasını teslim etmelidir. Teslim edilen her tez için ilgili Jüri üyesi, [JÜRİ ÜYELERİNE TEZ TESLİM VE GÖREVLENDİRME YAZISI TEBLİĞ TUTANAĞI](#) na imza atmalıdır. Hazırlanan form tek nüshadır, tüm Jüri üyeleri aynı formda ilgili yeri imzalamalıdır. **Formun imzalatılması ve tezlerin dağıtımı öğrencinin sorumluluğundadır.**
- 7- Danışman öğretim üyesi [TEZ SAVUNMASI TARİH BELİRLEME FORMU](#) nu doldurarak enstitüye iletir. Savunma tarihi, Jüri üyelerinin tezi teslim aldığı tarihten itibaren **en erken 7 gün, en geç 1 ay sonra olmalıdır.**
- 8- Öğrenci belirlenen savunma tarihinde savunmayı gerçekleştirir. Düzeltme verilmeden başarılı bulunan tezler onaylanır, düzeltme verilen tezler düzeltme yapıldıktan sonra belirlenen tarihte tez savunma jürisi önünde tekrar savunulacaktır.
- 9- Tez Savunması yapıldıktan sonra, 3 gün içerisinde [TEZ SAVUNMA SINAVI TUTANAĞI](#) doldurulmuş ve imzalanmış olarak Enstitüye teslim edilmelidir.  
\*Tez Savunma Sınavı Sonucunda "Düzeltilme" verilen tez için yeniden tez savunma sınav tarihi belirlenir ve düzeltilmiş tez aynı jürinin önünde tekrar savunulur.
- 10- Tezde yer alacak "Tez Onay Sayfası" basılacak ciltli tez sayısı kadar (en az üç) hazırlanmalı ve jüri üyelerine imzalatılmalıdır.
- 11- Kabul edilen tez, tekrar spiral ciltli bir nüsha halinde şekil açısından inceleme sorumlusu tarafından incelenir.
- 12- Kabul edilen tezin intihal kontrolü tekrar yapılır.
- 13- Öğrenci onaylanmış ve son kontrolleri yapılan tezi Tez Yazım Klavuzuna uygun olarak ciltletir ve bastırır. Ciltli üç nüshayı enstitüye teslim eder.
- 14- **Ciltlenmiş kopya tekrar şekil açısından kontrol edilir.**

### Tezin Ulusal Tez Merkezine yüklenmesi için,

- I. Öğrenci <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp> linkinden e-devlet şifresiyle üye girişi yapar.
- II. Öğrenci, giriş yaptıktan sonra sayfasında yer alan **Tez Veri Giriş Formunu** doldurmalı ve formun iki nüshasını çıkartarak imzalamalıdır. İmzalı formlar, tezin pdf formatında kaydedildiği **3 CD** ile birlikte enstitüye teslim edilmelidir.
- III. Formların nasıl doldurulacağı ve CD'lerin nasıl hazırlanacağına dair klavuz için tıklayınız: [Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Lisansüstü Tezlerin internet Üzerinden Derlenmesi Hakkında Klavuz](#)

## MEZUNİYET İŞLEMLERİ

- Öğrencinin mezuniyet tarihi, tezin kabul edildiği ve Tez Savunma Jüri Üyelerinin Tez Onay Formunu imzalandığı tarihtir.
- Ulusal Tez Merkezine giriş yapılarak çıkarılan Tez Veri Giriş Formları ve tezin onaylanmış nüshasının pdf olarak yer aldığı 3 CD Enstitüye gönderilmeden ve ciltlenmiş 3 tez kopyası şekil açısından incelemede onaylanmadan öğrencinin mezuniyet işlemleri **yapılamaz.**
- Bu işlemlerden sonra öğrenci İLİŞİK KESME FORMUNU ilgili yerlere imzalatarak öğrenci kimliği ile birlikte Enstitü öğrenci işlerine teslim etmelidir.

**Öğrenci bu süreci takip etmekle ve gerekli formları elden teslim etmekle yükümlüdür.**

\*Tüm formlar <http://sabe.klu.edu.tr/Sayfalar/117-matbu-formlar.klu> adresinde yer almaktadır.