TEZ TESLİM ve SAVUNMA SÜRECİ

1. Danışman öğretim üyesi, tezin bitmiş olduğuna ve savunmaya girebileceğine dair **“ENO.FR.024-Tez Danışmanı Uygun Görüş Yazısı Formu”** nu Enstitüye sunar.
2. Tezin şekil açısından incelemesi yapılır ve benzerlik raporu alınır:

* Öğrenci, Tezin spiral ciltli bir kopyasını şekil açısından incelemeye girmek üzere sorumlu öğretim elemanına teslim eder. (Şekil açısından inceleme için, sorumlu öğretim elemanından bir hafta öncesinden randevu talep edilmelidir). Şekil açısından inceleme tamamlanana ve gerekli düzenlemeler yapılana kadar tez savunma tarihi belirlenemez.
* Tez Danışmanı, tezin benzerlik (intihal) raporunun alınması için tezi “Tezin Kapak Sayfası, Özet, Abstract, Giriş, Ana Bölümler ve Sonuç” Bölümlerinden oluşan tek bir Word dosyası (.doc veya .docx) ve PDF olarak [sabe@klu.edu.tr](mailto:sabe@klu.edu.tr) adresine ekli dosya olarak gönderir.
* Enstitü, tezi Tez Kontrol Sorumlusuna iletir. Tez Kontrol Sorumlusu, danışman tarafından gönderilen tezin benzerlik raporunu alır ve yönetmelik çerçevesinde şekil şartları açısından uygunluğunu denetler.
* Öğrenci **“ENO.FR.025-Tez Kontrol Uygunluk Formunu**” ve “**SAE.FR.001-Tez Çalışması İntihal Raporu Uygunluk Yazısı**” formunu düzenler ve imzaları tamamlanmış şekilde Enstitüye teslim eder. (Formlar danışman öğretim üyesi, incelemeden sorumlu öğretim elemanı ve öğrenciye ait imzalar tamamlanmış olarak teslim edilmelidir.)
* İntihal uygunluk raporu alınmamış ya da şekil açısından uygunluğu sağlanmamış tezler hiç bir koşulda savunmaya giremeyecektir.

1. Danışman öğretim üyesi “**ENO.FR.044 Yüksek Lisans Tez Teslim ve Tez Savunma Jüri Belirleme Formu**” ve “**ENO.FR.026-Sınav Tarihi Tebliği Formu**” nu doldurup imzalayarak enstitüye sunar. Jüri üyeleri Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.

* Enstitü Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan sınav jürisine görevlendirme yazısı ve öğrencinin tezi gönderilir. Bu aşamada ilgili evrak ve tez, Enstitü tarafından Kırklareli Üniversitesi mensubu jüri üyelerine KLU EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gönderilir. Diğer Yükseköğretim Kurumu jüri üyelerine ise Enstitüye bildirilen e-posta adreslerine dosya eki olarak gönderilir.
* Savunma tarihi, Jüri üyelerinin tezi teslim aldığı tarihten itibaren en erken 7 gün, en geç 1 ay sonra olmalıdır.

Belirlenen savunma tarihinde tez savunması gerçekleştirilir. Tez Savunması yapıldıktan sonra, 3 gün içerisinde öğretim üyelerinin imzalamış olduğu tek bir“ **ENO.FR.045 Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Tutanağı**” ve her öğretim üyesi tarafından ayrı ayrı düzenlenmiş olan ”**ENO.FR.046 Yüksek Lisans Tez Savunma Jüri Tez Değerlendirme Formu**” doldurulmuş ve imzalanmış olarak Enstitüye teslim edilmelidir. Tezde yer alacak “Tez Onay Sayfası” basılacak ciltli tez sayısı kadar (en az üç) hazırlanmalı ve jüri üyelerine imzalatılmalıdır.

1. Tez Savunma Sınavı Sonucunda “Düzeltme” verilen tez için yeniden tez savunma sınav tarihi belirlenir ve düzeltilmiş tez aynı jürinin önünde tekrar savunulur.
2. Kabul edilen tez, tekrar spiral ciltli bir nüsha halinde şekil açısından inceleme sorumlusu tarafından incelenir.
3. Kabul edilen tezin intihal kontrolü tekrar yapılır.
4. Öğrenci tekrar “**ENO.FR.025-Tez Kontrol Uygunluk Formu**” ve “**SAE.FR.001-Tez Çalışması İntihal Raporu Uygunluk Yazısı**” formlarını düzenler ve imzaları tamamlanmış şekilde Enstitüye teslim eder.
5. Öğrenci onaylanmış ve son kontrolleri yapılan tezi Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak ciltletir ve bastırır. Ciltli üç nüshayı enstitüye teslim eder.
6. Ciltlenmiş kopya tekrar şekil açısından kontrol edilir.

**\*Tezin ciltli nüshası, tez savunma tarihinden en geç 1 ay sonra enstitüye teslim edilmelidir.**

TEZİN ULUSAL TEZ MERKEZİNE YÜKLENMESİ İÇİN,

I. Öğrenci https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp linkinden e-devlet şifresiyle üye girişi yapar.

II. Öğrenci, öncesinde Tez Veri Giriş Formunu doldurmamış ise; Ulusal Tez Merkezinde giriş yaptığı 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.

Tezler CD’ lere kaydedilirken ;

* CD’ nin içinde; Tezin ismi; Tez Veri Giriş Formunda yer alan referans numarası ile kaydedilmelidir. Örneğin 11111111.pdf
* CD’ nin üstünde; öğrencinin adı-soyadı; mezun olduğu program ve tezin referans numarası yazılmalıdır.
* Tezler imzasız olarak CD’ ye yüklenmelidir.

MEZUNİYET İŞLEMLERİ

1. Öğrencinin mezuniyet tarihi, tezin ciltli nüshalarının ve “**ENO.FR.031 - MEZUNİYET VE TEZ TESLİM FORMU**” nun teslim edildiği tarihtir.
2. Ulusal Tez Merkezine giriş yapılarak çıkarılan Tez Veri Giriş Formları ve tezin onaylanmış nüshasının pdf olarak yer aldığı 3 CD Enstitüye teslim edilmeden ve ciltlenmiş 3 tez kopyası şekil açısından incelemede onaylanmadan öğrencinin mezuniyet işlemleri yapılamaz. Bu işlemlerden sonra öğrenci “**ENO.FR.012 - İLİŞİK KESME BELGESİ**” ni ilgili yerlere imzalatarak öğrenci kimliği ile birlikte Enstitü öğrenci işlerine teslim etmelidir.

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

Not: Bütün Formlar Sağlık Bilimleri Enstitüsünün aşağıdaki internet adresinden indirilebilir:

<http://sabe.klu.edu.tr/Sayfalar/15791-akademik-formlar-.klu>