

TEZ KONTROL SÜRECİNDE İZLENMESİ GEREKEN ADIMLAR

(Güncelleme Tarihi: 12.11.2018)

1. Tez yazımı

Tezinizi [Enstitü Tez Yazım Kılavuzuna](#) uygun olarak yazınız.

(Düzeltilme işlemleri ve sürecin hızlanması açısından önemlidir.)

2. İntihal Tespit Raporu ve Danışman Onayının Alınması

Tez yazımı tamamlandıktan sonra ilk kontrole gitmeden önce danışmanınızdan tez intihal raporu almanız gerekmektedir. Danışmanınız tezinizi **pdf** formatında alıp TURNİTİN hesabından tarayarak sonuç raporu çıkaracaktır.

(Turnitin Tarama işlemi için kullanım kılavuzu ve gerekli bilgiler için [tıklayınız.](#))

Bilişim Enstitüsü'nün 03.04.2017 tarih ve 04/11 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilebilir TURNİTİN Tez benzerlik - azami oranı %20 olarak belirlenmiştir. Tezin bu oranın üstünde benzerliğe sahip olmaması gerekmektedir. Bu oranının üstündeki tezlerin ilk kontrolü ve tez savunma jüri kurulumu gerçekleştirilmeyecektir.

Uygun orana sahip tez için aşağıdaki linkten indirilen **Tez intihal programı Sonuç Formunu** danışmanınıza imzalatarak ilk kontrole getiriniz. ([Form için tıklayınız.](#))

3. İlk Kontrol

a) Savunma öncesi tezinizi **Anabilim dalından sorumlu bölüm sekreterliğine** kontrol ettiriniz. Bölüm Sekreterliği sorumlusu: Figen ALTUNDAĞ (figen.baykal [at] gazi.edu.tr).

b) Verilen düzeltmeleri yaparak ilgili araştırma görevlisinden **İLK KONTROL FORMUNU** alınız. (İlk kontrol formu, Tez Jürisi Atama Formu ile birlikte enstitü öğrenci işlerine teslim edilecektir.)

4. Son Kontrol ve Tez Evrak Teslim işlemleri

a) Savunma sonrası tezinizin son kontrol düzeltmeleri için **Arş. Gör. Mehmet SEVRİ** veya **Arş. Gör. İbrahim KÖK** ile iletişime geçerek tezinizin son halini kontrol ettiriniz. Eksik kalan ve gözden kaçan düzeltmeler varsa onları düzelterek **SON KONTROL FORMUNU** alınız.

b) Son Kontrol belgesini aldıktan sonra tezinizi baskıya veriniz. Bu süreçte aşağıdaki evrakları hazırlayınız.

i. **2 adet Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu**

Bu form için [Yök Tez Merkezine](#) giriş yapınız. Üye girişi sonrası üst linkten tez yükleme seçeneğinden tezinize ilişkin bilgileri giriniz. İlgili formu 2 adet yazdırdıktan sonra imzalayınız.

ii. **2 adet Merkez Kütüphanesi Tez Teslim Formu** ([Form için Tıklayınız](#))

Bu formu Enstitü internet sitesindeki Belgeler menüsünden indiriniz. Formdaki bilgileri doldurarak imzalayınız.

iii. **2 adet CD veya DVD**

Tezin baskıya girmiş halini pdf formatına çeviriniz. **i.** adımda Yök Tez merkezince otomatik olarak oluşturulan referans numarasını tezinizin pdf haline isim olarak atayınız ve CD ye çekiniz.

Örnek: i. Adımda size atanan referans numarası 123456 olsun. (Referans no çıktı aldığınız formun en üstünde yer almaktadır). Tezinizi **123456.pdf** olarak isimlendirerek CD ye aktarınız.

c) Baskı sonrası Tez, CD ve Evraklar tablodaki kişiye/birime verilecek.

2 adet Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu 2 adet Merkez Kütüphanesi Tez Teslim Formu 1 adet CD	Arş. Gör. Mehmet SEVRİ'ye
1 adet Basılmış Tez 1 adet CD	Enstitü Öğrenci İşleri'ne

ÖNEMLİ NOT:

1. Araştırma Görevlilerinin ders, konferans, görev ve izin durumları olabileceğinden tez kontrol adımlarında **kontrole gelmeden önce ilgili Araştırma Görevlisi ile mail üzerinden iletişime geçerek kontrol için gün ve saat belirleyiniz.**

Araştırma görevlilerinin iletişim adreslerine aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz. (<http://be.gazi.edu.tr/posts/view/title/personel-78265>)

2. Savunma sonrası tez kontrol süreç ve işlemleri tezin durumuna göre **minimum 10 gün** (genellikle daha uzun) sürmektedir. Süreci zamanında tamamlamak isteyen öğrencilerin bu durumu dikkate alarak planlama yapmaları gerekmektedir.