

## TEZ KONTROL SÜRECİNDE İZLENMESİ GEREKEN ADIMLAR

(Güncelleme Tarihi: 14.10.2019)

### 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: [Bilge AKYÜZ ÜNLÜ](#) (bilgeakyuzunlu [at] gazi.edu.tr).

b) Verilen düzeltmeleri yaparak, Tez kontrol biriminden **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 [Bilge AKYÜZ ÜNLÜ](#) 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.

<b>2 adet Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu</b> <b>2 adet Merkez Kütüphanesi Tez Teslim Formu</b> <b>1 adet CD</b>	<b>Bilge AKYÜZ ÜNLÜ' ye</b>
<b>1 adet Basılmış Tez</b> <b>1 adet CD</b>	<b>Enstitü Öğrenci İşleri'ne</b>

**ÖNEMLİ NOT:**

1. Tez kontrol işleri biriminde yoğunluk, farklı görev ve izin durumları olabileceğinden tez kontrol adımlarında **kontrole gelmeden önce ilgili Birim Sorumlusu ile mail üzerinden iletişime geçerek kontrol için gün ve saat için randevu alınız.** İletişim 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.