

Fen Bilimleri Enstitüsü Tez Kontrol Süreci

Öğrencilerimizin yapması gereken işlemler adım adım aşağıda açıklamalarıyla sıralanmıştır:

1. Kurumsal E-Posta Kullanımı

- İşlemler yalnızca öğrencinin enstitü kayıt esnasında tanımlanan kurumsal e-posta adresi üzerinden yapılacaktır (örn. ogrencino@erciyes.edu.tr).
- Farklı e-posta adreslerinden (gmail, hotmail vb.) gönderilen dosyalar **kesinlikle değerlendirmeye alınmayacaktır**.

Not1: Kurumsal e-postanız ogrencino@erciyes.edu.tr (örneğin 0123456789@erciyes.edu.tr) şeklindedir ve <https://mail.erciyes.edu.tr/> adresinden e-postanıza erişim sağlayabilirsiniz.

Not2: Kurumsal e-postanıza erişiminiz yoksa/şifrenizi bilmiyorsanız <https://mail.erciyes.edu.tr/> adresinde yer alan **Parolamı Bilmiyorum/Forget Password**'a tıklayarak SMS doğrulaması ile şifrenizi öğrenebilir/yeni şifre belirleyebilirsiniz. Ancak SMS belirteci alabilmeniz için sistemde kayıtlı cep telefonu numaralarınızın doğru ve güncel olması gerekir. Kayıtlı cep numaraları güncel olmayan öğrencilerimiz **Erciyes Öğrenci Bilgi Sistemi**'ne (ÖBİSİS'e) <https://obisis.erciyes.edu.tr/> adresinden giriş yaparak iletişim bilgilerinizi güncellemeleri gerekmektedir. Bu güncellemeler/değişiklikler en geç 1 saat sonra sisteme yansımaktadır, bu yüzden değişiklik yaptıktan sonra beklemeniz gerekebilir.

2. Gönderilmesi Gereken Belgeler (PDF Formatında)

- Tez metni (Tez metni içerisinde imza gereken yerlerde imza olmamalı ancak isim bilgileri yer almalıdır) (Tezin tamamı)
- Turnitin raporu (*Gönderim Tarihi, Gönderim Numarası ve Dosya Adını*) içeren *Kapak Sayfası, benzerlik oranını (%) gösteren İlk Sayfa ve filtre ayarlarını gösteren Son Sayfası olmak üzere üç sayfalık, kapak sayfasında danışman unvanı adı soyadı ve öğrencinin adı soyadı yazılıp imzalandıktan sonra belge taratılmalı*) (Öğrenci ve danışmanı tarafından ilk sayfa imzalı diğer tüm sayfalar paraflanmalıdır.)
- Tez Kabul onay sayfası (Tüm imzalar tamamlandıktan sonra taratılmalı) (Bakınız: Tez Hazırlama Şablonu iv)
- Tez teslim formu (FBE- 26) (*Eksiksiz doldurulmuş, tüm imzalar tamamlandıktan sonra taratılmalı*)

Önemli: Yukarıdaki tüm PDF dosyalarının dosya adları sırası ile aşağıdaki şekilde olmalıdır:

ÖğrenciNo_Tez – ÖRNEK: **1548126654_TEZ**

ÖğrenciNo_TurnitinRaporu – ÖRNEK: **1548126654_Turnitin**

ÖğrenciNo_KabulOnaySayfası – ÖRNEK: **1548126654_KabulOnay**

ÖğrenciNo_TezTeslim – ÖRNEK: **1548126654_TezTeslim**

Not: PDF dosyalarının e-posta ek boyut sınırını aştığı durumlarda, dosyalar güvenli bir bulut paylaşım bağlantısı (örneğin Google Drive, OneDrive veya Dropbox linki) aracılığıyla gönderilebilir. Bağlantının erişime açık (herkese görünür veya bağlantıya sahip olan erişebilir) olarak paylaşıldığından emin olunmalıdır.

3. Belgelerin Gönderimi

- Aşağıdaki belgeler, yalnızca kurumsal e-posta üzerinden **fbetez@erciyes.edu.tr** adresine gönderilmelidir.

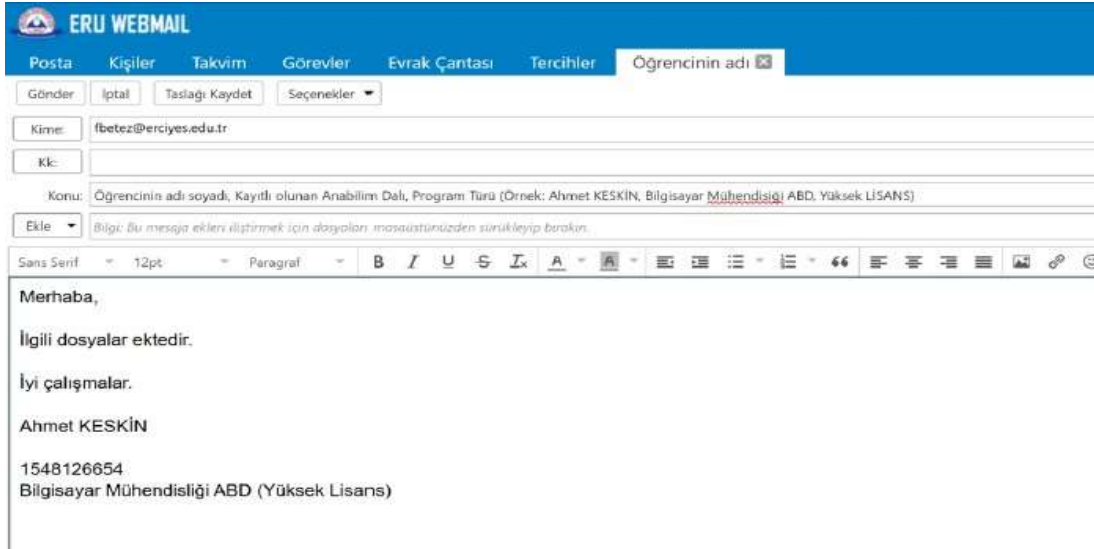
1. Tez (*Tez metni içerisinde imza gereken yerlerde imza olmamalı ancak isim bilgileri yer almalıdır.*)

2. Turnitin Raporu (*Gönderim Tarihi, Gönderim Numarası ve Dosya Adını*) içeren *Kapak Sayfası, benzerlik oranını (%) gösteren İlk Sayfa ve filtre ayarlarını gösteren Son Sayfası olmak üzere üç sayfalık, kapak sayfasında danışman unvanı adı soyadı ve öğrencinin adı soyadı yazılıp imzalandıktan sonra belge taratılmalı*)

3. Tez Kabul Onay Sayfası (*Tüm imzalar tamamlandıktan sonra taratılmalı*)

4. Tez Teslim Formu (*Eksiksiz doldurulmuş, tüm imzalar tamamlandıktan sonra taratılmalı*)

- Tez İnceleme Komisyonu sizlere yine e-posta üzerinden dönüşlerde bulunacak ve içerisinde süreç tamamlandığında tarafınıza e-posta aracılığıyla bilgilendirme yapılacaktır ve TEZ İNCELEME ONAY FORMU-FBE-14 imzalanarak gönderilecektir. Bu sebepten ötürü e-postanızı sık sık kontrol etmenizi öneririz. Örnek e-postanın ekran görüntüsünü aşağıda bulabilirsiniz.



4. Tez Kontrol Sonrası Mezuniyet İşlemleri

Tez İnceleme Komitesi tarafından süreciniz tamamlandığında tarafınıza “Tez inceleme işlemlerinizi tamamlanmış olup mezuniyet işlemlerine başlayabilirsiniz.” şeklinde ve ekinde TEZ İNCELEME ONAY FORMU-FBE-14 imzalanarak e-posta gönderilecek olup ardından aşağıda yer alan belgeleri eksiksiz bir şekilde Anabilim Dalınız Başkanlığından EBYS ile Enstitümüze iletmeleri gerekmektedir.

1. Tez İnceleme Onay Formu (FBE – 14 formu) (Bölümden üst yazı ile)
2. Mezuniyet Talep Formu (FBE – 24) (Bölümden üst yazı ile)
3. Tez Teslim Formu (FBE – 26 formu) (Bölümden üst yazı ile)
4. İlişik Kesme Belgesi (FBE – 20 formu) (Bölümden üst yazı ile)
5. Tez İntihal Raporu (Kapak sayfası, ilk sayfası ve son sayfası, danışman imzalı) (Bölümden üst yazı ile)
6. Tez Veri Giriş Formu (1 adet) (Bölümden üst yazı ile)
7. Yeni Mezun Anketi (Enstitü Web Sitesinde Formlar Menüsü → Anketler) (Çevrim içi-Google Form)
8. YÖK için Tez CD’si (1 adet) (Enstitüye elden teslim ile)
9. Öğrenci Kimliği (Enstitüye elden teslim ile)
10. 3 adet ciltlenmiş tez (Enstitüye elden teslim ile)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

