

Tez Savunma sınavına girdikten sonra 1 ay içerisinde tez teslimi yapması gereken öğrencinin izleyeceği basamaklar.

- 1- Sınav jürisi tarafından belirtilen düzeltmeler tez üzerinde yapılır ve [Enstitü WEB sitesi Formlar linki](#)nde belirtilen **TEZ YAZIM SABLONU**'na göre azami titizlik gösterilerek tez yazım kurallarına göre tezin son hali verilir.
- 2- **Ciltlenmemiş** 1 adet tez taslağı çıktısı dosya içerisine konur. Yüksek Lisans İçin **FORM 205**, Doktora için **FORM 316** numaralı formun doldurulup, öğrenci ve danışman tarafından imzalanarak teze birlikte Tezin şekilsel kontrolü için Enstitümüzdeki yetkiliye şahsen (tezin sahibi) başvurulur.
- 3- Şekilsel kontrol sonucunda hatalar var ise ilgili talimatlar çerçevesinde Tezdeki şekilsel hatalar giderilir. Tezin şekilsel kontrolü tamamlandığında Enstitü yetkilisi tez kontrol formunu imzalar.
- 4 Tezin şekilsel kontrolü tamamlandıktan sonra; Tez kapağı almak için; Ziraat Bankası Tokat Merkez Şubesi Gaziosmanpaşa Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının TR210001000239352153995001 İBAN numarasına TC numarası, isim, soy isim, Tez kapağı ücreti olduğu dekontta olacak şekilde kapak ücreti yatırılır ve dekont ile Enstitüye müracaat edilir. (8 Adet YL Kapağı: 40 TL, 10 Adet Doktora Kapağı: 50 TL). *Üniversitemiz matbaasında tez ciltletecek olanlar ayrıca aynı hesap numarasına farklı bir transfer ile cilt başına 1,50 TL "ciltleme ücreti" adı altında ücret yatırıp dekontunu ciltleme öncesi Üniversite matbaasına ibraz etmeleri gerekmektedir.*
- 4- Ciltleme yapılmadan önce jüri imzalı sayfalar tez içi ilgili sayfaya yerleştirilmelidir. İmzalı sayfalar tez sayısından bir adet fazla olması gerekir. Jüri imzalı sayfalarda müdür onayı bölümünde sadece yıl kısmı doldurulmalı diğer ay ve gün enstitü müdürünün onayladığı tarih olarak tamamlanmalıdır.
- 5- Ciltlenmiş tezler ve fazladan hazırlanan bir adet jüri imzalı sayfa tez kontrol formları ibraz edilerek Enstitü müdürü imzasına sunulur. Öğrencinin mezuniyet tarihi Enstitü müdürünün tezleri imzaladığı tarihtir.
- 6- Tez beyan sayfaları öğrenci tarafından imzalandıktan sonra taranır. Tez dosyasındaki ilgili sayfaya yapıştırılır ve dosya PDF'ye çevrilir.
- 7- <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp> adresindeki tez merkezine tez veri girişi yapılarak, sistemden üç adet tez veri giriş formu çıktısı alınıp imzalanır.
- 8- Yukarıda belirtildiği şekilde hazırlanmış Tezin PDF dosyasını (tez dosyası adı; tez veri girişi üzerindeki referans numarası olmalıdır) içeren iki adet CD hazırlanır. CD üzerine ad, soyad ve referans no yazılır.
- 9- İki adet ciltlenmiş tez ile birlikte hazırlanan 2 adet CD, danışman imzalı tez intihal raporu, imzalı 2 adet tez veri giriş formu ve öğrenci kimliği yanında: Yüksek Lisans programı mezunları doldurulup onaylanmış **205, 206, 107** nolu formlar; Doktora programı mezunları ise doldurulup onaylanmış **316, 317, 107** nolu formlar ile enstitüye başvurur.
- 10- Hazırlanan 2 CD kontrol edilir ve 1 CD Enstitümüzce alınır. 1 CD, 1 tez, 1 tez veri giriş formu öğrenci tarafından kütüphaneye teslim edilir. İlk yönetim kurulu toplantısına Tez Savunma Sınavı Sonucu evrakları dâhil edilir. Mezuniyet tez teslimi tarihi olacak şekilde sistemden mezun edilir, YÖKSİS işlemesi yapılır ve diploma düzenlenir. Enstitüye alınan 1 CD YÖK tez sistemine yüklenir.
11. Tezi ve evraklarını eksiksiz teslim eden öğrencilere bir ay içinde diplomaları hazırlanır. Diploma öncesi ayrıca çıkış veya mezuniyet belgesi düzenlenmez. Diploma Enstitümüzde tutanak ile sadece diploma sahibine veya noter vekaleti vereceği kişiye teslim edilir.