



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü  
Öğrenci İşleri Bürosu  
TEZ TESLİMİ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	Öğrenci, jüri üyelerinin tezinde yapmasını istediği değişiklikleri tamamlayarak danışmanına sunar.	Danışman	
2	Öğrenci / Danışman	Danışmanın onayından sonra, danışmana ve diğer jüri üyelerine tezler imzalatılır. (Yüksek lisans için 5 adet, Doktora için 7 adet tez)	Jüri Üyeleri	
3	Öğrenci	CD'nin içinde hepsi PDF formatında bir adet Abstract, bir adet türkçe ÖZET ve bir adet Tezin baştan sonra imzalanmış olan sayfalarında yer aldığı ve Ulusal Tez Merkezi'nden alınan Referans Numarasının verildiği dosya yer alır.		
4	Öğrenci	Jüri Üyelerine imzalatılan tezler Ulusal Tez Merkezi'ne giriş yapıp "Tez Veri Giriş Formu"nun çıktısı ile "Tez Onay Sayfası"ndan bir nüsha ve CD'ler (iki adet) ile birlikte tez savunma sınav tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde Enstitüye teslim edilir.		
5	Yazı İşleri	TEZ onayından ve tez savunma sınav tutanağında yer alan tezin ismi öğrenci tarafından teslim edilen tezin ismi ile karşılaştırılır. Değişiklik var ise Enstitü Yönetim Kurulu tarafından Tez savunma sınav tutanağında teklif edilen isim		
6	Yazı İşleri	Tezi şekil yönünden uygun görülen öğrenci için Enstitü Yönetim Kurulu tarafından mezuniyet kararı verilir.	Öğrenci İşleri	
7	Öğrenci İşleri	Öğrenci bilgi sisteminden öğrenci mezun edilir. Geçici Mezuniyet Belgesi hazırlanır.		<a href="#">Öğrenci bilgi sistemi</a>
8	Yazı İşleri	Mezun edilen öğrenci ile ilgili mezuniyet kararları Anabilim/Anasanat Dalı başkanlığına bildirilir ve mezuniyet tezleri jüri üyelerine ve Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına gönderilir.		
9	Yazı İşleri	3'er aylık periyotlar dahilinde Ulusal Tez Merkezine tezler yüklenir ve Üniversitemiz Kütüphanesine CD'nin bir kopyası gönderilir.		<a href="#">Ulusal Tez Merkezi</a> <a href="#">Evrak Belge Yönetimi</a>