

Öğrencilerimizin yapması gereken işlemler adım adım aşağıda açıklamalarıyla sıralanmıştır:

- 1) İşlemlerinizi enstitümüze kayıt esnasında sizlere tanımlanan kurumsal e-postanız ile gerçekleştirmeniz gerekmektedir. Kurumsal e-postanız haricinde (örneğin hotmail, gmail, yahoo vb.) dosya gönderilmesi durumunda Tez İnceleme Komisyonu belgelerinizi **ASLA değerlendirmeyecektir**.

**Not1:** Kurumsal e-postanız [ogrencino@erciyes.edu.tr](mailto: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/Forgot 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 bilgilerini güncellemeleri gerekmektedir. Bu güncellemeler/değişiklikler en geç 1 saat sonra sisteme yansımaktadır, bu yüzden değişiklik yaptıktan sonra beklemeniz gerekebilir.

- 2) E-postanın ekine şu dosyalarının hepsini PDF formatlı haliyle ekleyip göndermelisiniz.
  - Tez (*Tez metni içerisinde imza gereken yerlerde imza olmamalı ancak isim bilgileri yer almalıdır*)
  - 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*)
  - Kabul Onay Sayfası (*Tüm imzalar tamamlandıktan sonra taratılmalı*)
  - Danışman Kontrol ve Tez Teslim Formu (*Eksiksiz doldurulmuş, tüm imzalar tamamlandıktan sonra taratılmalı*)

**Not:** Yukarıdaki tüm PDF dosyalarının dosya adları sırası ile aşağıdaki şekilde olmalıdır:

- ÖğrenciNo\_Tez – ÖRNEK: **0123456789\_TEZ**
- ÖğrenciNo\_TurnitinRaporu – ÖRNEK: **0123456789\_Turnitin**
- ÖğrenciNo\_KabulOnaySayfası – ÖRNEK: **0123456789\_KabulOnay**
- ÖğrenciNo\_DanışmanKontrol – ÖRNEK: **0123456789\_DanışmanKontrol**

- 3) Yukarıdaki dört dosyayı hazırladıktan sonra [tez.sbe@erciyes.edu.tr](mailto:tez.sbe@erciyes.edu.tr) adresine size ait olan kurumsal e-postanız aracılığıyla gönderiniz. Tez İnceleme Komisyonu sizlere yine e-posta üzerinden dönüşlerde bulunacak ve süreç tamamlandığında tarafınıza e-posta aracılığıyla bilgilendirme yapılacaktır. Bu sebepten ötürü e-postanızı sık sık kontrol etmenizi öneririz. Örnek e-postanın ekran görüntüsünü aşağıda bulabilirsiniz.

