

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 (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*)

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**

- 3) Yukarıdaki dört dosyayı hazırladıktan sonra 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.

4) Tez İnceleme Komitesi tarafından süreciniz tamamlandığında tarafınıza “Tez inceleme işlemlerinizi tamamlanmış olup mezuniyet işlemlerine başlayabilirsiniz.” şeklinde e-posta gönderilecek olup ardından aşağıda yer alan belgeleri eksiksiz bir şekilde Enstitümüz öğrenci işlerine iletmeleri gerekmektedir.

- 2 adet Kabul Onay Sayfası (Üst bilgiler doldurulmuş, danışman ve tüm jüri üyelerince imzalanmış)
- 2 adet Matbu Ciltli Tez (Gereken tüm yerler imzalanmış)
- Tez, tezin Türkçe özeti ve tezin İngilizce özetlerinin yer aldığı 1 adet CD (CD'deki dosyalarda kişisel verilere yer verilmemelidir [imzalar, özgeçmiş vs..])
- Savunma sonrası alınan 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 imzalanmış)
- Mezuniyet İlişik Kesme Formu (Eksiksiz doldurulmuş ve imzalanmış)
- Tez Veri Giriş Formu (e-Devlet ile giriş yapılan Ulusal Tez Merkezi'nden alınan eksiksiz doldurulmuş ve imzalanmış)
- Öğrenci Kimliği (Kimliğini teslim almayan öğrencilerimiz diğer belgeleri teslim ederken bunu belirtmelidir. Diğer durumlar için Enstitü Öğrenci İşleri'ne ulaşınız.)
- Savunma Sonrası Tez Biçimsel Değerlendirme Formu (Tarih bilgileri doldurulmuş ve öğrenci ve danışmanı tarafından imzalanmış)
- Üretken Yapay Zekâ Kullanım Beyan Formu (İlgili yerler doldurulmuş ve öğrenci tarafından imzalanmış)

Not: Tez İnceleme Komitesi tarafından mezuniyet işlemlerinin tamamlandığına dair bilgilendirme yapılmadan mezuniyet işlemlerini (4.adım) yapmamaları gerekmektedir. Aksi durumda belge teslimi yapılmayacak, **mezuniyet işlemleri gerçekleşmeyecektir.**