Tez/Proje

**Tez Sınavı Öncesinde Yapılması Gereken İşlemler**

* Tez Danışmanı tarafından **Tez Danışman Görüşü Formu** imzalanmış olmalı​
* Tez Sınav Jürisinin kurulması (Jüri, biri öğrencinin tez danışmanı, en az biri de kendi yükseköğretim kurumu dışından olmak üzere üç veya beş öğretim üyesinden oluşur. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz)  ve belirlenen tez sınav tarihinin <http://www.isikun.edu.tr/akademik/sosyal-bilimleri-enstitusu/ogrenci-islem-ve-uygulamalar/formlar> linkinde bulunan **Tez Sınavı Jüri Öneri Formu** ile imzalı olarak  Enstitü Yönetim Kurulunda onaylanmak üzere Enstitüye bildirilmeli
* Tez Jüri üyelerine gönderilecek **spiral ciltli olarak 5 adet tez**  Enstitüye (Koordinatörlüğe) savunma tarihinden en geç bir ay önce  teslim edilmiş olmalı
* **Tez İmza Onay** sayfaları 5 adet hazırlanmalı (biri sınav sonrası imzalı olarak Enstitüye teslim edilecektir.)
* **Tez Sınav Tutanağı** sınava girmeden önce hazırlanmalı ve sınav sonrasında imzaları tamamlanmış olarak Enstitü’ye teslim edilmeli
* Öğrenci Enstitü’den alacağı şifre ile **İntihal Yazılım Programı Raporu** ve **İntihal Tutanağı**nı  hazırlamalı ve danışmana (imzalatması) ve jüri üyelerine göndermeli veya teslim etmeli

Tez (bez ciltli)/Proje Teslim ve Mezuniyet İşlemleri

Tez (bez ciltli) Teslim İşlemleri

* Yüksek Lisans veya Doktora Tez Savunma Sınavında başarılı bulunan öğrenci Işık Üniversitesi Tez Yazım Kılavuzu'na uygun olarak hazırlamış olduğu dört adet bez ciltli tezi en geç bir ay içerisinde Enstitü'ye teslim eder.
* Öğrenci Enstitü'ye ciltli tezlerle birlikte beş adet CD teslim eder. Bu CD'lerin herbiri tezin tam metninin ve eklerinin PDF dosyalarını içerir. **Ayrıca tez imza onay sayfasıda tezdeki yerinde orjinal imzalı olarak bulunmalıdır**. Tezin tam metni tek bir PDF dosyası olmalıdır.
* Orjinal imzalı bir adet **Tez İmza Onay** sayfası Enstitü'ye teslim edilir.
* Öğrenci tezini Işık Üniversitesi Kütüphanesine **Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu**nu doldurduktan sonra imzalayarak kağıt veya elektronik ortamda teslim eder. Formun bir nüshasını Enstitüye teslim eder.
* Öğrenci tezinin YÖK Tez Merkezi'ne iletilebilmesi için [http://tez2.yok.gov.tr](http://tez2.yok.gov.tr/) sayfasında ayrıntıları verilmiş **Tez Veri Giriş Formu** doldurulur ve kaydedilerek referans numarası alınır. Daha sonra üzerinde referans numarası bulunan Tez Veri Giriş Formu basılarak imzalanmış olarak Enstitü'ye teslim edilir.
* Öğrencinin savunmaya girmeden önce tez danışmanına imzalattığı ayrıca kendisinin de imzaladığı **İntihal Raporu** ve **İntihal Tutanağını** da Enstitü'ye teslim edilir.
* Tez Danışmanı ve Anabilim Dalı Başkanlığına imzalatılmış <http://www.isikun.edu.tr/akademik/sosyal-bilimleri-enstitusu/ogrenci-islem-ve-uygulamalar/formlar> linkinde bulunan **Tez Teslim Formu** ile birlikte yukarda belirtilen formlar ve dört adet tez Ensititü’ye teslim edilir.
* Eksik evrakla tez teslimi yapılamaz.

Proje Teslim İşlemleri

* Danışman tarafından onayı verilmiş ve son düzeltmeleri yapılmış proje, danışman onay çıktısı ile birlikte 3 adet karton cilt (sipiral cilt olmayacak) olarak Enstitüye (Koordinatörlüğe) teslim edilir.

Mezuniyet İşlemleri

* Yukarıda belirtilen Tez (bez ciltli)/Proje Teslim İşlemlerini eksiksiz yerine getiren ve tezi/projesi şekil yönünden Işık Üniversitesi Tez Yazım Kılavuzu'na uygun bulunan Yüksek Lisans veya Doktora öğrencisinin durumu Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülür ve mezuniyet kararı alınır.
* Yukarıdaki işlemleri tamamlayan öğrenci, ilişik kesme işlemini tamamlamak ve Geçici Mezuniyet Belgesi'ni almak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurabilir. Diplomalar mezuniyet töreni öncesinde verilmez sadece Geçiçi Mezuniyet belgesi verilir.