

TEZ SAVUNMASI SONRASI İŞLEM SÜREÇLERİ YÖNERGESİ

Açıklama: Bu yönergede, Sakarya Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Tezli Yüksek Lisans ve Doktora tez savunma sınavı sonrası biçimsel inceleme sırasında yapılması gerekli işlem basamakları yer almaktadır.

1. Öğrenci tezini savunduktan sonra, tez yazım kılavuzu ile örnek tez metninden yararlanarak, tez metnini düzenler. Sonrasında, düzenlediği metnin, Word halini, egitimtez@sakarya.edu.tr adresine olarak gönderir.
2. Gönderilen metin, ilgili görevli tarafından incelemeye alınır.
3. Bu incelemede, tezin içeriğine bakılmaksızın, enstitü tez yazım kılavuzu ve örnek tez metni temele alınarak, şekilsel/biçimsel kontrol gerçekleştirilir.
4. Ön inceleme sonucu, tez yazım kılavuzu ve örnek tez metni ile büyük oranda uyuşmadığı tespit edilen tez, öğrenciye geri gönderilir ve düzenlenmesi istenir.
5. Tekrar gönderilen tez, enstitü yazım kılavuzu ve örnek tez metni ile bir aykırılık, düzensizlik, hata gibi durumlar tespit edilmesi halinde, tespit edilen hatalar, açıklama kutuları biçiminde, tez metni üzerinde gösterilerek/yazılarak, tezin tez yazım kılavuzu ve örnek metne göre, yeniden düzenlenmesi için öğrenciye gönderilir. Aynı türde karşılaşılan her hata için, ayrı ayrı uyarı yazılmaz. Örneğin, 4. düzey başlık boşluklandırmalarında karşılaşılan sorun, ısrarla alt kısımlarda da sürdürülmüş ise, tüm başlıkların elden geçmesi uyarısı yapılır.
6. E-mail yoluyla iletilen metnin üzerinden tüm düzenlemeler, istenildiği şekilde yapılmalıdır. Düzeltmeler, birden fazla, farklı ve yeni Word dosyaları olarak yapılmamalıdır. Düzeltmeler, karışıklığa mahal vermemek açısından, enstitü tarafından öğrenciye gönderilen metin üzerinde yapılmalı ve düzeltilmiş biçimi tekrar e-mail yolu ile enstitüye gönderilmelidir.
7. Enstitü tarafından öğrenciye gönderilen üzerinde düzeltme açıklama kutularının yer aldığı tez metninde, öğrenci tarafından yapılan düzeltmeler sırasında ve sonrasında düzeltme yapılmış metin, tüm açıklama kutuları hiçbir şekilde silinmeden bırakılarak, enstitüye e-mail ile gönderilmelidir.
8. Danışman öğretim üyeleri, danışmanı olduğu öğrenciye, enstitü tez yazım kılavuzu ve örnek tez metni kuralları dışında olabilecek yönlendirmede bulunmamalıdır. Alana özgü kural/biçim/durum var ise, bu konu ile ilgili enstitüye yazılı başvuru yaparak, izin almalıdırlar.

9. Tez incelemeleri, gerekli düzenlemeler, enstitü tez yazım kılavuzu ve örnek tez metni kuralları uygun şekilde gerçekleştirilene kadar sürer.
10. Tüm düzenlemeler tamamlandıktan sonra, tezin basımı için, öğrenciye egitimtez@sakarya.edu.tr maili üzerinden onay verilir.
11. Öğrenci basım işlemini, ıslak imzalı jüri sayfasını da cilde ekleterek ve muhtemel kaymalara karşı dikkat ederek, kılavuzda yer aldığı biçimiyle gerçekleştirir.
12. Basımdan sonra, enstitü müdürünün imzalaması gereken kısım, öğrenci tarafından ilgiliye imzalatılır ve öğrencinin ıslak imzasının bulunması gereken kısım da öğrenci tarafından imzalanır.
13. Son aşamada, enstitüye, 2 adet ciltlenmiş tez, 2 adet cd (içlerinde, tezin imzalı sayfalarının taranmış şekilde bulunduğu ve her 2 cd de, aynı Word ve PDF dosyasının yer aldığı) ve 3 adet öğrenci imzasının bulunduğu YÖK tez veri giriş formu (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp>) sistemden doldurularak teslim edilmelidir.