

TEZ SAVUNMASI SONRASI İŞLEM SÜREÇLERİ

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 kılavuzundan yararlanarak, tez metnini düzenler. Sonrasında, düzenlediği metnin, Word halini, egitimtez@sakarya.edu.tr adresine "**savunma sonrası biçimsel inceleme**" açıklamasını konu alanına belirterek ile gönderir.
2. Gönderilen metin, ilgili görevli tarafından incelemeye alınır.
3. Bu incelemede, tezin içeriğine bakılmaksızın, enstitü tez yazım kılavuzu temele alınarak, şekilsel/biçimsel kontrol gerçekleştirilir.
4. Ön inceleme sonucu, tez yazım kılavuzu ile büyük oranda uyuşmadığı tespit edilen tez, detaylı olarak incelenmeden öğrenciye geri gönderilir ve düzenlenmesi istenir.
5. Tekrar gönderilen tez, enstitü yazım kılavuzu ile bir aykırılık, düzensizlik, hata gibi durumlar tespit edilmesi halinde, tespit edilen hatalar, açıklama kutuları biçiminde, tez metni üzerinde gösterilerek/yazılarak, tezin tez yazım kılavuzuna 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 bir kez yapılır, öğrencinin tüm tez metninde hatayı kontrol edip düzeltmesi gerekir.
6. E-posta yoluyla öğrenciye iletilen incelenmiş metnin üzerinden tüm düzenlemeler, istenildiği şekilde yapılmalıdır. Düzeltmeler, birden fazla, farklı ve yeni Word dosyaları olarak yapılmamalıdır. Düzeltmeler, kontrolde karışıklık olmaması için, 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. Açıklamalar, açıklamalarda belirtilen düzeltmelerin yapıldığı görüldüğünde kontrol eden görevli tarafından silinecektir.
8. Danışman öğretim üyeleri, danışmanı olduğu öğrenciye, enstitü **tez yazım kılavuzu kuralları dışında olabilecek yönlendirmede bulunmamalıdır**lar. 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 kurallarına uygun şekilde gerçekleştirilene kadar sürer.
10. Tüm düzenlemeler tamamlandıktan sonra, tezin basımı için, öğrenciye egitimtez@sakarya.edu.tr e-postası üzerinden onay verilir.
11. Öğrenci basım işlemini muhtemel kaymalara karşı dikkat ederek, kılavuzda yer aldığı biçimiyle gerçekleştirir.
12. Son aşamada, enstitüye, 2 adet tez, 2 adet cd (her 2 cd de aynı Word ve PDF dosyasının yer aldığı) (Word ve PDF dosyaları YÖK Tez referans numarası ile adlandırılmalıdır) ve 1 adet öğrenci imzasının bulunduğu YÖK tez veri giriş formu (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp>) sistemden doldurulup çıktı alınarak teslim edilmelidir.