



## TEZ TESLİM SÜREÇLERİ

### Tez Savunmasından Önce Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Öğrenci, tez danışmanı ile koordineli olarak bu süreci yönetip tez savunmasından önce [Kabul ve Onay Sayfası](#) (örn. EK-1) ile [Orijinallik Raporu](#) (örn. EK-2) formlarını hazırlamalı ve savunma sonrasında başarılı bulunması halinde jüri üyelerinden imza almalıdır. (Hazırlamış olduğunuz Kabul ve Onay sayfasından 10, Orijinallik Raporundan 10 çıktı alınıp her kopya için ilgili öğretim elemanlarından ıslak imza alınması gerekmektedir) (Kabul ve Onay sayfası ile Orijinallik Raporu sayfalarında kesinlikle sayfa numarası olmamalıdır)
  - ✓ Kabul ve Onay Sayfasında tez savunmasında yer alan jüri üyelerinin imzası, Orijinallik Raporunda ise öğrenci ve tez danışmanının imzası yer almaktadır.
  - ✓ Süreçlerin anlatıldığı bu formun en sonunda yer alan ek dosyalarda nasıl doldurmanız gerektiği hakkında örnek belgeler mevcuttur.
- Enstitü tarafından hazırlanıp savunma öncesinde ilgili Anabilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığına veya ilgili öğrencinin tez danışmanına teslim edilen tez savunma tutanakları, tez jüri üyeleri tarafından savunma sonrasında doldurulması gerekmektedir. İmzalanan tez savunma tutanaklarının, tez danışmanı veya Anabilim/Ana Sanat Dalı tarafından enstitümüze ulaştırılması gerekmektedir.

### Tez Tesliminde İstenenler

- 2 adet beyaz karton kapaklı ciltlenmiş tez
- 2 adet CD (içerisinde sürecin devamında bahsedilen standartta PDF formatında teziniz yer alacaktır)
- 2 adet [Kütüphane Formu \(Elektronik Tez Kabul Formu\)](#)
- 1 adet Tez Veri Giriş Formu

### Tezin Teslim Süreci

- Öğrenci tez savunmasında başarılı olduktan sonra 1 aylık resmi teslim süreci başlamaktadır.
- Savunma tarihinden itibaren 1 aylık süreci içerisinde enstitünün [Tez Yazım Kulavuzunda](#) yer alan standartlara uygun biçimde tezini enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.

- Tez savunmasından sonra öğrenci tezini yazım kılavuzundaki her kurala uygun hazırladığından emin olması gerekmektedir. Tez yazım kılavuzuna uymayan tezler enstitü tarafından kabul edilmeyecektir.
- Tez yazım kılavuzu içerisinde bahsedilen birçok bilgi ve evrak, öğrencilerimiz için kolaylık olması adına [Tez Yazım Evrakları](#) isimli dokümanlar sayfasında örnekleriyle bulunmaktadır. Burada yer alan ek dosyalar içerisindeki sarı renk ile belirtilmiş alanları doldurarak tezinizin şekil düzenlemelerini kolaylıkla yapabilirsiniz.
- Tezin basılı formattaki halinde (beyaz karton kapaklı ciltli hali) ilk sıralamalar;
  1. Dış Kapak Sayfası (beyaz karton kapaklı kısım)
  2. İç Kapak Sayfası
  3. Kabul ve Onay Sayfası (ıslak imzalı sayfalar basılmalıdır, taratılmış (scan edilmiş) veya fotokopi olan formlar geçersizdir)
  4. Orijinallik Raporu
  5. Varsa “İTHAF” sonrasında “TEŞEKKÜR” , eğer yoksa “ÖZET” “ABSTRACT” şeklinde yazım kılavuzunda yer alan standartlara göre ilerleyecektir.
- Tezin CD formattaki halinde ilk sıralamalar;
  1. İç Kapak Sayfası
  2. Orijinallik Raporu (tüm bilgiler ve tarihler doldurulacak ancak imzasız olacaktır)
  3. Varsa “İTHAF” sonrasında “TEŞEKKÜR” , eğer yoksa “ÖZET” “ABSTRACT” şeklinde yazım kılavuzunda yer alan standartlara göre ilerleyecektir.
- [Kütüphane Formu \(Elektronik Tez Kabul Formu\)](#) doldurulurken “Derecesi” alanına “Yüksek Lisans” veya “Doktora” yazılmalıdır.
- Tez Veri Giriş Formunu doldurmak için ilgili web sayfasına arama motorlarına “Ulusal Tez Merkezi” yazarak veya [buraya](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz. Ulusal Tez Merkezi web sayfasına ulaştığınızda “Üye Girişi” alanından “E-Devlet ile Giriş” butonuna tıklayarak giriş yapmanız gerekmektedir. Giriş işlemi gerçekleştirdikten sonra yukarıdaki sekmelerden “Tez Veri Giriş Formu” sekmesine tıklayarak ilgili yönergeleri takip edip doldurduktan sonra ilgili evrağı elde edebilirsiniz. Elde ettiğiniz bu formun en üstünde bir referans numarası olacaktır. CD’leriniz içerisinde yer alan PDF formatındaki tezinizin dosya ismini bu referans numarası ile isimlendirmeniz ve CD üzerine de CD Kalem ile bu referans numarasını yazmanız gerekmektedir.

## İLETİŞİM

Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

Bağlıca Kampüsü, Fatih Sultan Mahallesi Eskişehir Yolu 18. Km. TR 06790 ETİMESGUT/ANKARA

Tel: (0312) 246 66 66 / 6711-6712

e-posta: [sbe@baskent.edu.tr](mailto:sbe@baskent.edu.tr) - <http://sbe.baskent.edu.tr/>

**EK-1**

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı İnsan Kaynakları Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı çerçevesinde Furkan AKTAŞOĞLU tarafından hazırlanan bu çalışma, aşağıdaki jüri tarafından Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Tez Savunma Tarihi: 22 / 04 / 2022

**Tez Adı:** Öğrencilerimize Tez Teslim Süreçlerini Anlattığımız Detaylı Bir Çalışma: Başkent Üniversitesi Örneği

**Tez Jüri Üyeleri ( Unvanı, Adı - Soyadı, Kurumu )**

**İmza**

Prof. Dr. H. Cenk SÖZEN – Başkent Üniversitesi

.....

Doç. Dr. Burcu GÜROL – Başkent Üniversitesi

.....

Dr. Öğr. Üyesi Orhan YILMAZ – XYZ Üniversitesi

.....

**ONAY**

Prof. Dr. H. Cenk SÖZEN

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

Tarih: ... / ... / .....

**EK-2**

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**YÜKSEK LİSANS / DOKTORA TEZ ÇALIŞMASI ORJİNALLİK RAPORU**

Tarih: 18 / 04 / 2022

Öğrencinin Adı, Soyadı: Furkan AKTAŞOĞLU

Öğrencinin Numarası: 29999999

Anabilim Dalı: Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı

Programı: İnsan Kaynakları Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı

Danışmanın Unvanı/Adı, Soyadı: Prof. Dr. H. Cenk SÖZEN

Tez Başlığı: Öğrencilerimize Tez Teslim Süreçlerini Anlattığımız Detaylı Bir Çalışma: Başkent Üniversitesi Örneği

Yukarıda başlığı belirtilen Yüksek Lisans/Doktora tez çalışmamın; Giriş, Ana Bölümler ve Sonuç Bölümünden oluşan, toplam 110 sayfalık kısmına ilişkin, 18 / 04 / 2022 tarihinde şahsım/tez danışmanım tarafından turnitin adlı intihal tespit programından aşağıda belirtilen filtrelemeler uygulanarak alınmış olan orijinallik raporuna göre, tezimin benzerlik oranı % 6'dır. Uygulanan filtrelemeler:

1. Kaynakça hariç
2. Alıntılar hariç
3. Beş (5) kelimedenden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç

“Başkent Üniversitesi Enstitüleri Tez Çalışması Orijinallik Raporu Alınması ve Kullanılması Usul ve Esaslarını” inceledim ve bu uygulama esaslarında belirtilen azami benzerlik oranlarına tez çalışmamın herhangi bir intihal içermediğini; aksinin tespit edileceği muhtemel durumda doğabilecek her türlü hukuki sorumluluğu kabul ettiğimi ve yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.

Öğrenci İmzası:.....

**ONAY**

Tarih: 18 / 04 / 2022

Öğrenci Danışmanı Unvan, Ad, Soyad, İmza:

Prof. Dr. H. Cenk SÖZEN

## LİNKLER

### **TEZ YAZIM KILAVUZU**

[https://sbe.baskent.edu.tr/kw/upload/930/dosyalar/tezislemeleri/Tez\\_kilavuzu\\_tasarim-23052020.pdf](https://sbe.baskent.edu.tr/kw/upload/930/dosyalar/tezislemeleri/Tez_kilavuzu_tasarim-23052020.pdf)

### **TEZ YAZIM EVRAKLARI**

[http://sbe.baskent.edu.tr/kw/menu\\_icerik.php?birim=930&menu\\_id=24](http://sbe.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=930&menu_id=24)

### **EK-1 KABUL VE ONAY SAYFASI:**

<http://sbe.baskent.edu.tr/kw/upload/930/dosyalar/tezislemeleri/EK-3-kabul-ve-onay-sayfasi.docx>

### **EK-2 ORİJİNALLİK RAPORU SAYFASI:**

<http://sbe.baskent.edu.tr/kw/upload/930/dosyalar/tezislemeleri/EK-4-orijinallik-raporu.docx>

### **KÜTÜPHANE FORMU (ELEKTRONİK TEZ KABUL FORMU)**

[http://sbe.baskent.edu.tr/kw/upload/930/dosyalar/tezislemeleri/Kutuphane-Formu-\(Tez-Kabul-Formu\).doc](http://sbe.baskent.edu.tr/kw/upload/930/dosyalar/tezislemeleri/Kutuphane-Formu-(Tez-Kabul-Formu).doc)

### **ULUSAL TEZ MERKEZİ**

<https://tez.yok.gov.tr/>