



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
DOKTORA TEZ TESLİM KILAVUZU



TEZLERİN İNTİHAL TESPİTİ AŞAMASINDA YAPILACAK İŞLEMLER

- A- Hazırlanan tez intihal yazım şablonuna uygun formatta düzenlenir,
- B- Tez ms ofis word doküman olarak (word doc. dosya adı “tezin başlığı” olmalıdır) bir adet CD/DVD içerisine konur ve CD/DVD kağıt zarf üzerine öğrencinin adı soyadı, danışmanın adı soyadı, programın adı ve tezin başlığını içeren bilgiler yazılır,
- C- Öğrenci tarafından tez intihal raporu başvuru formu doldurulup imzalanır,
- D- Tez intihal raporu başvuru formu ve bir adet CD/DVD ilgili enstitü öğrenci işleri sorumlusuna teslim edilir,
- E- İlgili enstitü öğrenci işleri sorumlusu CD/DVD içerisindeki word dökümanı aynı gün içerisinde TURNITIN program sorumlusu Prof. Dr. Alper Baran’a iletir,
- F- Sonuç raporu programının yoğunluğuna bağlı olarak aynı gün ya da ertesi gün ilgili enstitü öğrenci işleri sorumlusuna pdf rapor dosyası olarak gönderilir,
- G- TURNITIN rapor dosyası (pdf) ilgili enstitü öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrenci ve danışmanına e-mail ortamında gönderilir,
- H- İntihal oranı %20 ve altındaki tez, danışman ve öğrenci tarafından incelendikten sonra uygun ise tez teslim aşamasına geçilir.

TEZLERİN ENSTİTÜYE TESLİM AŞAMASINDA YAPILACAK İŞLEMLER

(TEZ SAVUNMA SINAVI ÖNCESİ)

- A- **“Tez Çalışması İntihal Raporu Uygunluk Formu”** bilgisayar ortamında doldurulup çıktısı alınarak **danışman ve öğrenci** tarafından imzalanır,
- B- Tezin **beyan sayfası** öğrenci tarafından imzalanır ve taranarak, hazırlanan tez içerisindeki beyan kısmının olduğu yere yapıştırılır,
- C- **TURNITIN analiz rapor sayfasının çıktısı** (tezin başlığı, öğrencinin ad soyad bilgisini ve intihal oranını gösteren kısım) taranarak, hazırlanan tezin en sonundaki **İntihal Rapor Formu sayfasına** yapıştırılır,
- D- **“Sınav Öncesi Tez Tesliminde Son Kontrol Noktaları Formu”** bilgisayar ortamında **danışman tarafından** kontrol edilip ilgili işaretlemeler yapılarak çıktısı alınır ve imzalanır,
- E- Tezden hazırlanan ve bir dergide yayınlanmak üzere uygun formatta, **doktora’da İngilizce, yüksek lisans’ta ise Türkçe makalenin** bir nüsha çıktısı alınır.



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
DOKTORA TEZ TESLİM KILAVUZU



“TEZ TESLİM VE JÜRİ ÖNERİ FORMU” ve Anabilim Dalı Program Başkanlığının sınav ile ilgili üst yazısı Sağlık Bilimleri Enstitüsüne EBYS üzerinden ulaştırılır.

BU YAZININ EKİNDE;

- 1- TEZ ÇALIŞMASI İNTİHAL RAPORU UYGUNLUK FORMU ÇIKTISI
- 2- TURNITIN İNTİHAL RAPORU YÜZDE ORANLARININ OLDUĞU İLK SAYFA ÇIKTISI
- 3- SON KONTROL NOKTALARI FORMU ÇIKTISI
- 4- TEZDEN HAZIRLANAN MAKALENİN ÇIKTISI
- 5- HAZIRLANAN CD/DVD’LER (DOKTORA: 8 ADET, Y. LİSANS: 6 ADET)

Yukarıdaki belgeler ve CD/DVD’ler öğrenci tarafından ilgili enstitü öğrenci işleri sorumlusuna elden teslim edilir.

**JÜRİ ÜYELERİNE GÖNDERİLECEK CD/DVD’LERİN İÇERİSİNDE BULUNMASI
GEREKEN DOSYALAR VE TANITICI DİĞER BİLGİLER**

- 1- Taranan **imzalı beyan sayfası** ve taranan **intihal raporu ilk sayfası**’nın olduğu ve tezin diğer tüm kısımlarını içeren **word doc. dosyası** (doc. dosya adı “Ad-Soyad-Doktora/YL Tezi” olarak kaydedilmelidir).
- 2- TURNITIN **İntihal Raporunun pdf dosyası.**
- 3- Jüri üyelerinin raporlarını kolay hazırlamaları için öğrenciye ve teze ait bilgilerin doldurulduğu **“Tez İnceleme ve Kişisel Rapor Formu” word doc. dosyası**
- 4- **CD/DVD kâğıt zarf ve CD/DVD üzerinde (öğrencinin adı soyadı, danışmanın adı soyadı, programın adı ve tezin başlığını içeren bilgiler) yazılı olmalıdır.**

**ENSTİTÜ YÖNETİM KURULUNCA SINAV TARİHİ VE JÜRİLERİN
ONAYLANMASINDAN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER**

- 1- Program Başkanlığının sınav ile ilgili üst yazısı ve yukarıdaki belge ve CD/DVD’lerin enstitüye öğrenci tarafından elden ulaştırılmasını takiben, tez ilgili öğrenci işleri sorumlusu tarafından **enstitü yönetim kurulu gündemine** sunulur, öğrencinin dosyası (Doktorada Ara Raporlar, Yüksek Lisansta dersler, krediler vb.) ve önerilen jüri incelenerek onaylanır.
- 2- Daha önceki aşamada enstitüye teslim edilen **CD/DVD’ler ve jüri üyelerine ait görevlendirme yazıları** enstitü öğrenci işleri sorumlusundan alınarak, tüm jüri üyelerine elden ya da kargo ile **“Tez Teslim Tutanağı Formu”** ile imza karşılığında teslim edilir (farklı üniversitelerdeki jüri üyelerine gönderimlerde kargo makbuzları Tez Teslim Tutanağı Formuna eklenmelidir).
- 3- Tez sınavı öncesinde **“Tez Teslim Tutanağı Formu”** ve kargo makbuzları öğrencinin dosyasına konmak üzere ilgili enstitü öğrenci işleri sorumlusuna elden teslim edilir.