

YÜKSEK LİSANS ÖĞRENCİLERİNİN DİKKATİNE

A-TEZ SAVUNMA SINAVINA GİRMEDEN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

Tez savunma sınavına girecek olan öğrencilerin, sınav tarihinden **en geç 1 ay önce** aşağıda belirtilen tüm belgeleri **Elektrik ve Elektronik Mühendisliği Bölüm (EEMB) Öğrenci İşleri Ofisine (D-116)** teslim etmeleri gerekmektedir. Tez jürisine girilebilecek son gün <http://oidb.metu.edu.tr/tr/akademik-takvim> (**akademik takvimde**) yer almaktadır.

Gerekli belgeler;

- Tez Jürisi Atama Formu(21-c) ve Tez Jürisi Atama Formu Yayın Listesi (21-c-ek)*
(Yayın listesi:Tezden kaynaklanan yayını bulunmayan öğrenciler bu formda "Tezden kaynaklanan yayını bulunmamaktadır." kısmını işaretleyerek evraklarını teslim eder.)
 - Tez Şablonu Onay Formu**
 - Orjinallik Raporunun ilk sayfası ***
 - Spiralli Tez Taslağı
 - Resmi olmayan not dökümü (unofficial transcript) çıktısı
 - Müfredat (curriculum) çıktısı
- Yukarıdaki belgeler e-posta ile serdark@metu.edu.tr adresine gönderilmelidir.**

*Danışman tarafından imzalanmış ve bilgisayar ortamında doldurulmuş Tez Jürisi Atama Formu ve Tez Jürisi Atama Formu Yayın Listesi (öğrencinin tez çalışması sırasında yapmış olduğu yayınlar) (<http://eee.metu.edu.tr/tr/forms>).

Tez Jürisi Atama Formunu doldururken dikkat edilmesi gerekenler:

- Tez başlığı İngilizce olarak yazılmalıdır.
- Tez başlığının ‘71. Nolu program (Ms Phd Advisor Assignment)’ kısmında yazan başlık ile aynı olması gerekir.
 - Tez başlıklarında değişiklik var ise 71 nolu “Ms-Phd Advisor Assignment” adlı programdan onay işlemleri kaldırılır (Öğrencinin bu iptali **EEMB Başkanlığından (D-109 numaralı ofis)** talep etmesi gerekmektedir). Gerekli düzeltmeler yapılır, öğrenci ve danışmanı program üzerinden onay işlemlerini tamamlar ve sonrasında öğrenci, EEMB Başkanlığından (**D-109 numaralı ofis**) onayını ister. Bölüm Başkanlığı onayı sonrasında FBE Yönetim Kurul’una sunulur
- Yüksek lisans tez jürisi; 5 asil ve 2 yedek üyeden oluşur. Jüri üyeleri Dr. Öğr. Üyesi ya da daha kıdemli ünvana sahip alanınızla ilgili öğretim üyelerinden seçilmelidir. Asil üyelerden biri kurum dışında görevli, yedek üyelerden biri kurum dışında diğeri ise Bölüm içinde görevli öğretim üyesi olmalıdır.
- Müfredatınızda bulunan alanınızla ilgili zorunlu ve seçmeli dersleri başarıyla tamamlamış olmanız gerekmektedir. Genel not ortalamanız en az 3.00 olmalıdır.
 - 2017/1. Dönem ve sonrasında programa başlayanlar için zorunlu dersler <http://eee.metu.edu.tr/tr/graduate-programs> adresinde ilan edilmiştir. 2017/1. dönem öncesinde programa başlayan öğrencilerimizin alanlarının zorunlu dersleri hakkında danışmanları ile görüşmeleri gerekmektedir.

**Öğrenci tarafından imzalanmış Tez Şablonu Onay Formu (<https://fbe.metu.edu.tr/tr/tez-yazim-sureci-0>)

- Tezlerinizi yazarken formatla ilgili oluşabilecek hataları en aza indirmek için, [Tez Yazım Süreci](http://fbe.metu.edu.tr/tr/tez-yazim-sureci-0) sayfasında (<http://fbe.metu.edu.tr/tr/tez-yazim-sureci-0>) yer alan **Word** ya da **Latex** tez şablonlarından herhangi birini kullanmanız gerekmektedir. Bu şablona uygun olarak hazırlanmayan tezler, enstitü tarafından reddedilmektedir.
- Formata uymayan tez taslaklarının düzeltmeleri hakkında enstitü tarafından öğrenciye e-posta gönderilmektedir. Bu e-postayı alan öğrencilerimizin tez taslaklarını **EEMB D-120 numaralı Basım İşliği Ofis’inden (en geç 10 gün içerisinde)** almaları gerekir. Alınmayan tez taslakları imha edilir.
- Eğer tez taslağınız reddedilmiş ise taslağınızı şablonları kullanarak yeniden hazırlamanız gerekir. Daha sonrasında tezinizin ekinde bizzat imzalamış olduğunuz Tez Taslak Red Formu ve Tez Şablonu Onay Formunu Elektrik ve Elektronik Mühendisliği Bölüm (EEMB) Öğrenci İşleri Ofisine (**D-116**) teslim etmeniz gerekir.

***Danışman tarafından imzalanmış Orjinallik Raporunun ilk sayfası

- Tez danışmanının jüriden önce ve sonra (düzeltmeler tamamlandıktan sonra) 2 ayrı Orjinallik Raporu hazırlaması ve imzalaması gerekmektedir. Orjinallik raporu için benzerlik oranının yazdığı ilk sayfanın çıktısını almak yeterlidir.

Tez savunması öncesi Tez Savunması Duyurusunun (Thesis Defense Announcement Form), EEMB Başkanlığı sayfasında belirtilen web adresinden yapılması gerekmektedir. Bu nedenle http://old.eee.metu.edu.tr/internal/documents/thesis/thesis_entry.php adresinden bilgi girişlerinin tamamlanması ve

alınan çıktının yani Jüri Davet Formunun (Jury invitation form) tez danışmanına imzalatılıp fotokopi ile çoğaltılarak ilgili üyelere(**en geç 1 ay öncesi**) tez kopyası ile teslim edilmesi gerekir. Bu kopya teslim edilirken tez jüri yeri ve tarihinin (gün/saat) belirlenmiş olması gerekmektedir. (Belirlenen tarih ve saat için **EEMB Başkanlığı Sekreterliğinden (D102/D103 numaralı oda)** yer ayrılmalıdır.)

B-TEZ SAVUNMA SINAVINA GİRERKEN YAPILMASI GEREKENLER

1. Gerekli belgeler;
 - Danışman tarafından imzalanmış ve bilgisayar ortamında doldurulmuş Tez Sınavı Tutanak Formu (<http://eee.metu.edu.tr/tr/forms>). Tez Başlığı İngilizce olarak yazılmalı ve 71 nolu “Ms-Phd Advisor Assignment” adlı programdaki tanımla aynı olmalıdır.
 - Resmi olmayan not dökümü (unofficial transcript) çıktısı
2. Sınav sonrasında Tez Sınavı Tutanak Formunu üyelerin imzaları tamamlanmış halde aynı gün içerisinde EEMB Öğrenci İşleri Ofisine (**D-116**) teslim etmeniz gerekmektedir.
 - Tez savunması sınavı sonucunda tez başlığında herhangi bir değişiklik söz konusu ise başlık sistem üzerinden değiştirilmeli, gerekli onaylar aynı gün içerisinde tamamlanmalı ve Jüri Başkanı raporu ile birlikte yeni başlıkla hazırlanmış ve imzalanmış “Tez Sınavı Tutanak Formu” teslim edilmelidir.
- 2.1. Tez savunması sınavı sonucunda uzatma (ek süre) verilmesi halinde, jüri başkanının uzatma nedenini belirtir yazısı da (Yabancı uyruklu öğrenciler için Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanmış) Tez Sınavı Tutanak Formuna eklenerek teslim edilmelidir. 3 ay olan ek sürenin bitiminde jüriye girmeniz gerekmektedir.

B-1) EK SÜRE (BİTİRME JÜRİSİ SONRASI MSc / 3 ay) ALAN ÖĞRENCİLER İÇİN:

Ek süre alan bir öğrenci (Yüksek Lisans için 3 ay uzatma alabilir) kendisine tanınan sürenin bitiminde Jüriye girmelidir.

Örnek olarak: 2 Eylül tarihinde Tez Jürisine girmiş bir öğrencinin;
3 aylık uzatma (MSc. için) sonucu 2 Aralık tarihinde son Jürisine girmesi gerekmektedir.

Tez Jürisinde Ek Süre Alan ve Ek Süre Sonunda Jüriye girecek öğrencilerin:

- Tez Başlığında değişiklik varsa 71 nolu “Ms-Phd Advisor Assignment” programından güncellemelerin tamamlanması zorunludur.
- Aynı Jüri ile son savunma jürisine girmek zorunludur.
- “B-TEZ SAVUNMA SINAVINA GİRERKEN YAPILMASI GEREKENLER” başlığı altındaki (1. ve 2.) işlemlerin yapılması zorunludur.

C-TEZ SAVUNMA SINAVINA GİRDİKTEN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

Tez savunmasını başarıyla tamamlayan öğrencilerin, **tez savunmasını takip eden 1 ay içerisinde** yapması gereken işlemler sırasıyla:

1. Jüri üyeleri tarafından belirtilen tez düzeltmeleri
2. Tez taslağını Elektrik Mühendisliği **D-120 numaralı** Ofis'ten alarak, enstitü tarafından taslak üzerinde belirtilen format düzeltmelerini yapar. Eğer tez taslağınız reddedilmiş ise taslağınızı <http://fbe.metu.edu.tr/tr/tez-yazim-sureci-0> adresinde bulunan şablonları kullanarak yeniden hazırlamanız gerekir. Daha sonrasında Tezinizin ekine bizzat imzalamış olduğunuz Tez Taslak Ret Formu ve Tez Şablonu onay formunu Bölüm Öğrenci İşleri (**D-116**) Ofisi teslim etmeniz gerekir.
3. Düzeltmeleri tamamlanmış tezin PDF halininin bulunduğu bir CDnin oluşturulması
4. En az dört, ortak tez danışmanı olanlar için en az beş, kopya olmak üzere tezlerin ciltletilmesi (Kütüphaneye verilecek olan tez kopyasının en arkasına [Tez İzin Formu](#) eklenerek ciltlenmelidir)
5. Tezin onay sayfasında (Approval Page) yer alan tüm alanların ilgili öğretim üyelerine imzalatılması
6. İmzaları tamamlanan (enstitü müdürü hariç) ciltli tezlerin ve danışman tarafından imzalanmış orjinallik raporunun enstitünün ikinci katında yer alan ilgili enstitü personeline teslim edilmesi
7. Enstitüye teslim edilen tezlerin, teslim edildiği tarihten **en erken iki iş günü sonra** ilgili enstitü personelinden teslim alınması
8. Enstitü müdürü tarafından imzalanan tezlerini teslim alan öğrenciler, tezinin bir kopyasını kendisi için ayırdıktan sonra* diğer kopyalarını;
 - ODTÜ Kütüphanesi giriş katında yer alan Sağlama ve Kataloglama Birimi'ne,
 - Tez danışmanına (ve varsa ortak tez danışmanına)
 - Danışman imzalı Tez Teslim Formuyla (<http://eee.metu.edu.tr/tr/forms>) birlikte EEMB Öğrenci İşleri Ofisine (**D-116**) teslim etmesi gerekir.
9. [YÖK Tez Veri Giriş Formu](#) ile [ODTÜ Elektronik Tez İşlemleri Formu](#)'nun doldurulması
10. Kütüphaneden alınan ODTÜ Elektronik Tez Onay Formunun enstitünün ikinci katında yer alan enstitü personeline iletilmesi.

*Öğrenciler kendileri için birden fazla tez çoğaltabilirler.

NOT: Mezuniyet işlemleri ile ilgili tüm sorularınız için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.