T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TEZ İLK TESLİMİ İŞ AKIŞI

	Öğrenci	Danışman	Anabilim Dalı	Enstitü	Enstitü Yönetim Kurulu
Aşama – 1	(1200) Tez kitapçığını Tez Yazım Kurallarına uygun olarak hazırlar. (120) Tez Ön Kontrol ve Teslim Formu (**FORM-27**) ile Tez Çalışması Etik Beyanını (**FORM-28**) hazırlayıp danışmana teslim eder.				
Aşama – 2 (1-6 gün)	Doktora için Yayın Şartı TİK Onayı (**FORM-29**) hazırlayıp TİK üyelerine onaylatır. (60)	(90) Kendi hesabından İntihal (turnitin programında «depo yok» işaretlenerek) kontrolü yapar. (Benzerlik oranı **≤ 30** olmalıdır) (**FORM-23 veya 31**) kontrol edip onaylar.		(30) Enstitüde intihal raporu sonuçlandırılır (Turnitin makbuzu ve turnitin benzerlik oranı verilir)	
		(60) Tez Değerlendirme ve Sınav Jürisi Öneri Formunu (**FORM-23 veya 31**) hazırlar/ hazırlatır (Turnitin makbuzu ve turnitin benzerlik oranı verilir) **Sınav tarihi,** YL ve DR için en **erken 30 gün** sonrası olarak belirlenir.			
		➢ **1. Ciltsiz 6/(DR için 8) adet Tez kopyası** ➢ **2. Tezin Word ve PDF CD'si** ➢ **3. FORM-(23 veya 31), FORM-27, FORM-28** (Doktora için **FORM-29** dahil) Enstitü öğrenci işlerine teslim edilir. (15)	(15) Tüm belgeler Kurul kararıyla birlikte başkanlığın üst yazısı ekinde Enstitüye iletilir.		
Aşama – 3 (1-3 gün)				(30) Öğrenci İşleri, **FORM-23 veya 31'in** kontrollerini yapar. CD, benzerlik raporu sorumlusuna verilir. LTBR (**FORM-30**) u Müdür Yrd. hazırlar. (45) Yazı İşleri konuyu EYK gündemine alır. (8)	
A– 4 (1-6 gün)	(60) Tez Teslim Tutanağını (**FORM-34**) hazırlar. Üyelere imza karşılığında Tez teslimi yapılır.			Yazı İşleri, Sınav Jürisi görev yazısını hazırlar. (15)	(5) EYK konuyu karara bağlar.
Süreç Sonu (1-3 gün)	(5) **FORM-34 ve varsa ekleri 5 iş günü sonunda Enstitüye teslim edilmek zorundadır.**				

(X) : Görevi üstlenen kişilerin harcadığı zamanları dakika cinsinden ifade etmektedir.