

	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ AKIŞLARI				
Sürecin Adı	:	BYS Üzerinden Tez Teslimi İş Akışı			
Süreç No	:	YİA-32_b			
Sürecin Sorumlusu	:	Enstitü Yazı İşleri, Enstitü Öğrenci İşleri			
Yayın Tarihi	:	5.06.2020	Güncelleme Tarihi	:	-
			Güncelleme No	:	-

COVID-19 salgını nedeniyle, spiral ciltli tezin Enstitüye BYS üzerinden teslimi için öğrenci, danışman, anabilim dalı başkanlığı ve Enstitü tarafından yapılması gereken işlemler aşağıda sırası ile verilmiştir.

1. Öğrenci

- 1.1. Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu'na göre tezini hazırlar.
- 1.2. <https://bys.ktu.edu.tr> bağlantısını kullanarak KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)'nden "**öğrenci numarası**" ve "**ktu**" uzantılı e-posta adresi ile "Öğrenci" girişi yapar,
- 1.3. "Enstitü İşlemleri" sekmesini kullanarak Tez Teslim işlemini başlatır. Genel açıklamayı okuyarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan "**Tez Teslimi Uygundur**" onayı almak için "**Öğrenci İşleri Başvuru**" ikonuna tıklanarak süreci başlatır.

2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- 2.1. Öğrencinin başvurusunu değerlendirir;
- 2.1.a. Tezini teslim etmesi için herhangi bir engel bulunmaması durumunda "**Tez Teslimi Uygundur**" onayı verir.
- 2.1.b. Tezin teslimi **uygun değil** ise gerekçesini "Tez Teslim İşleri" ara yüzünden öğrenciye bildirir ve süreci sonlandırır.

3. Öğrenci

- 3.1. **Tez Teslimi Uygundur** onayı alan öğrenci, ara yüzde bulunan bos yerlere istenen bilgileri girerek sayfayı doldurur.
- 3.2. Kapaklar dahil tez çalışmasının pdf formatını, boyutu en fazla 20 MB olacak şekilde "**Kapaklara Dahil Tez Çalışması**" ikonuna yükler.
- 3.3. "**T_E/4**" nolu "**Spiral Ciltli Tezin Enstitüye Teslim Formu**"nunda kendisi ile ilgili kısımları doldurup imzalayarak taradıktan sonra "**Spiral Ciltli Tezin Enstitüye Teslim Formu**" ikonuna pdf formatında sisteme yükler.
- 3.4. "**T_E/4a**" nolu "**Spiral Ciltli Tezin Kontrol Formu**"nunda kendisi ile ilgili kısımları doldurup imzalayarak taradıktan sonra "**Spiral Ciltli Tezin Kontrol Formu**" ikonuna pdf formatında sisteme yükler.
- 3.5. Sisteme yüklediği tezi ve eklerini "**Danışma Gönder**" ikonuna danışmana gönderir.
- 3.6. "Danışman Atama EYK Tarih ve No" ile "Tez İzleme Komitesi Seçilme EYK Tarih ve No" bilgileri ile ilgili bölümler boş bırakılır.

4. Danışman

- 4.1. "Görüntüle" ikonlarını kullanarak öğrenciden gelen tezi ve formları inceler.
- 4.2. Öğrencinin sisteme yüklemiş olduğu "**T_E/4**" nolu "**Spiral Ciltli Tezin Enstitüye Teslim Formu**" çıktısını alıp imzalayarak tarar ve "**Danışman Spiral Ciltli Tezin Enstitüye Teslim Formu**" ikonuna üzerinden sisteme yükler.
- 4.3. Öğrencinin sisteme yüklemiş olduğu "**T_E/4a**" nolu "**Spiral Ciltli Tezin Kontrol Formu**"nun çıktısını alıp doldurur, imzalayarak tarar ve "**Spiral Ciltli Tezin Kontrol Formu**" ikonuna üzerinden sisteme yükler.
- 4.4. Turnitin programı ile öğrencinin sisteme yüklediği tezini tarayarak **Orjinallik Raporunu** oluşturur ve "**Turnitin Programı Orjinallik Raporu**" ikonuna üzerinden sisteme yükler.
- 4.5. "**T_E/4a1**" nolu "**Tez Çalışması Orjinallik Beyan Formu**"nu doldurarak tarar ve "**Tez Çalışması Orjinallik Beyan Formu**" ikonuna üzerinden sisteme yükler.

4.6. Sisteme yüklenen belgeleri “ Enstitüye Gönder ” ikonunu kullanarak tez ve eklerini Enstitüye gönderir.	
5. Enstitü	
5.1. Danışmandan gelen tezi ve eklerini inceler.	
5.1.a. Tez savunma sınavına girme koşulları karşılanıyor ise; EBYS üzerinden “YİA-32” nolu “Tez Savunma Sınavı ve Mezuniyet İş Akışı” doğrultusunda anabilim dalı başkanlığı ile süreci işletir.	5.1.b. Tez savunma sınavına girme koşulları karşılanmıyor ise; Tez ve ekleri gerekçesi ile birlikte danışmana ve öğrenciye iade edilerek süreç yeniden başlatılır.