



**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 ancak bu formata uygun olmayan tezler değerlendirilmeden geri gönderilir (bu aşamada dikkat edilecek hususlar nedenleriyle **tez intihal yazım şablonunda** ayrıntılı olarak anlatılmıştır),
- B- Tez MS ofis word doküman olarak (**word doc. dosya adı büyük harflerle “tezin başlığı” olmalıdır**) bir adet CD/DVD içerisine konur ve **CD/DVD ve kağıt zarfı üzerinde TURNITIN raporu başvurusu yazılıp, öğrenci ve 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 (word doc.) olarak hazırlanmış teze ait bu dosyayı, **TURNITIN program sorumlusu ve İ.Ü. Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu üyesi Prof. Dr. Alper BARAN**'a iletir,
- F- Sonuç raporu **TURNITIN programının kullanım yoğunluğuna bağlı olarak 1-2 gün içerisinde** enstitü öğrenci işleri sorumlusuna **pdf rapor dosyası** olarak gönderilir,
- G- Enstitü öğrenci işleri sorumlusuna **TURNITIN analiz sonucunun** ulaşmasını takiben **öğrenci ve danışmanına e-mail** ortamında **pdf rapor dosyası** gönderilir,
- H- **İntihal oranı %20 ve altında olan tez** öğrenci ve tez danışmanı tarafından incelendikten sonra uygun ise tezin Enstitüye teslimi aşamasına geçilir,
- İ- **İntihal oranı %20'nin üzerinde olan tez için ise** gerekli düzeltmelerin yapılabilmesi için tez yeniden öğrenci ve tez danışmanına gönderilir ve A maddesinden başlanarak süreç tekrarlanır.

## **TEZ SAVUNMA SINAVI ÖNCESİ TEZLERİN ENSTİTÜYE TESLİMİ AŞAMASINDA YAPILACAK İŞLEMLER**

- 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 ya da sadece öğrencinin ıslak imzası taranıp hazırlanan tez içerisindeki beyan kısmının olduğu yere yapıştırılır,
- C- **TURNITIN analiz raporunun ilk sayfası seçilip** (tezin başlığı ve yapılan intihal oranının ayrıntılı gösterildiği kısım) kopyalanarak, 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 makale**'nin bir nüsha çıktısı alınır.

**“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 SAYFANIN ÇIKTISI**
- 3- **SON KONTROL NOKTALARI FORMUNUN 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 öğrenci işleri sorumlusuna elden teslim edilir.**

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

- 1- Taranan ya da kopyalanan **imzalı beyan sayfası, taranan etik kurul ve taranan intihal raporu ilk sayfası’nın** tezin ilgili olduğu yerlerine konduğu ve tezin diğer tüm kısımlarını içeren **word doc. dosyası** (doc. dosya adı: **“Ad-Soyad-Doktora/YL Tezi”** olarak CD/DVD’ye kaydedilmelidir).
- 2- Taranan ya da kopyalanan **imzalı beyan sayfası, taranan etik kurul ve taranan intihal raporu ilk sayfası’nın** tezin ilgili olduğu yerlerine konduğu ve tezin diğer tüm kısımlarını içeren **pdf dosyası** (pdf. dosya adı: **“Ad-Soyad-Doktora/YL Tezi”** olarak CD/DVD’ye kaydedilmelidir).
- 3- TURNITIN **İntihal Raporunun pdf dosyası (pdf. dosya adı: “Ad-Soyad-Turnitin Tez İntihal Raporu”** olarak CD/DVD’ye kaydedilmelidir).
- 4- Jüri üyelerinin raporlarını kolay hazırlamaları için, sadece öğrenci ve tezi ile ilgili bilgilerin doldurulduğu **“Tez İnceleme ve Kişisel Rapor Formu”** word doc. dosyası (doc. dosya adı: **“Jüri Rapor Formu”** olarak CD/DVD’ye kaydedilmelidir).
- 5- **CD/DVD kâğıt zarf ile içine konan CD/DVD üzerinde (CD kalemle) daha sonra başka tezlerle karışmaması için öğrencinin adı soyadı, danışmanın adı soyadı, programın adı ve tezin başlığını içeren bilgiler** yazılı olmalıdır.

## **ENSTİTÜ YÖNETİM KURULUNCA SINAV TARİHİ VE JÜRİLERİN ONAYLANMASI VE SONRASINDA 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 (Doktora’da Ara Raporlar, Yüksek Lisans’ta dersler, seminer, AKTS ve 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 alınır. Ardından 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 eklenir ve bu durumda tez teslimi için imza aranmaz).
- 3- Tez sınavı öncesinde **“Tez Teslim Tutanağı Formu”** ve **“kargo makbuzları”** (kargo ile gönderildiyse) öğrencinin dosyasına konmak üzere ilgili enstitü öğrenci işleri sorumlusuna elden teslim edilir.