

Tez Teslim İşlemleri:

Tez Savunması sonrası işlemler:

Jüri sonrası düzeltmeleri yapılan tez (word ve pdf formatında), Tez Danışmanı tarafından intihal raporu için eposta (plagiarism @bilkent.edu.tr) yolu ile kütüphaneye iletilir.

Düzeltilmiş tez kopyasının, biçim bakımından kurallara uygunluğu Enstitü tarafından kontrol edilir.

Tez belirlenen Enstitü kurallarına uygun olarak ciltlenir.

Ciltli kopya Enstitü müdürü tarafından imzalanır.

Tezin jüri tarafından imzalanmış sayfaları dahil tümünün pdf dosyası oluşturularak 2 adet CD'ye kopyalanır. YÖK Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formu referans numarası dosya adı olarak kaydedilir.

Formlar:

- Bilkent Üniversitesi Tez Veritabanı Kabul ve İzin Formu <https://library.bilkent.edu.tr/wp-content/uploads/2017/12/BilkentUniversitesiTezVeritabanıKabulvelzinFormu.doc>
- YÖK Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formu (E-devlet şifresi alınarak, internet üzerinden doldurulup imzalanmış, üzerinde referans numarası olan) (3 adet)
- İlişik Kesme Formu (Öğrenci İşleri ve Enstitü imzaları hariç ilgili birimlere imzalatılır).

Teslim edilecek evraklar:

Kütüphaneye teslim edilecek evraklar:

- Ciltli tez kopyası (1 adet)
- Bilkent Üniversitesi Tez Veritabanı Kabul ve İzin Formunun kopyası (aslı Enstitü'ye verilecek)
- YÖK Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formu (1 Adet)
- Tezin CD kopyası (1 adet) (Sadece tez kopyası)

Enstitü'ye teslim edilecek evraklar:

- Bilkent Üniversitesi Tez Veritabanı Kabul ve İzin Formunun aslı
- YÖK Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formu (2 Adet)
- Tezin CD kopyası (1 adet) (Tezin kopyası ve Tez Savunması öncesi ve sonrası Turnitin raporları-pdf dosyaları olarak)
- İlişik Kesme Formu