

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**TEZ ŞEKİSEL KONTROL VE**  
**ORİJİNALLIK RAPORU ALINMASI**

**1. Tezin ilk şekilsel kontrolü için**

**1.a) ÖĞRENCİ:** [TEZ ŞEKİSEL KONTROL LİSTESİ'ni \(ÖĞRENCİ İÇİN\)](#) düzenler, imzalar ve bu liste ile birlikte pdf formatında tezin hem tüm halini ve hem de ONAY, ETİK BEYAN, TEŞEKKÜR, KAYNAKLAR DİZİNİ ve varsa EK AÇIKLAMALAR sayfalarını içermeyen halini danışmanına gönderir.

**1.b) DANIŞMAN:** [Tez Şekilsel Kontrolü ve Orijinallik Raporu Başvurusu](#) formunu düzenler, imzalar ve 1.a'da belirtildiği gibi öğrenci tarafından iletilmiş [TEZ ŞEKİSEL KONTROL LİSTESİ'ni \(ÖĞRENCİ İÇİN\)](#) ve 1. a' da belirtilen tez pdf'lerini ekleyerek Enstitünün [fbe.tez.isleri@tm.ogu.edu.tr](mailto:fbe.tez.isleri@tm.ogu.edu.tr) e-posta adresine iletir.

**2. Enstitü 'de tez şekilsel kontrolü:**

Tez Şekilsel Kontrolü yukarıda açıklanan başvuru işleminden sonra en fazla 3 gün içinde tamamlanacaktır.

**3. İlk tez kontrolünde şekilsel hata yoksa:**

**3.1.** [ESOGÜ FBE YL ve DR Tezleri ve Dönem Projeleri için Orijinallik Raporu Alınması ve Kullanılmasına Dair Uygulama Esasları](#) kapsamında gerekli olan Orijinallik Raporu Enstitü tarafından alınır. Orijinallik Raporu danışman ve öğrencinin e-posta adresine gönderilir

**3.2. Eğer tezin BO' su toplam %20' yi ve/veya aynı kaynaktan alıntı %10' u geçmiyorsa:** Jüri belirlenmesi için Tez Savunma Uygunluk Bildirimi ve Jüri Öneri Formu ([YL/DR](#)) ile birlikte Orijinallik Raporu (öğrenci ve danışman tarafından tüm sayfaları imzalanan) Enstitü'ye anabilim dalı aracılığı ile EBYS üzerinden gönderilmek üzere, danışman tarafından anabilim dalı başkanlığına sunulur.

**3.3.** Eğer tezinizin BO' su toplam %20' yi ve/veya aynı kaynaktan alıntı %10'u geçiyorsa, öncelikle BO' yu istenilen seviyeye getirmek için gerekli değişiklikleri yapıp, yeni BO raporu için başvurunuz. Yeni rapor sonucu uygun ise Madde 3.2.' deki işlem yapılır.

**4. İlk tez kontrolünde şekilsel hata varsa:**

Gerekli şekilsel düzeltmeleri içeren rapor danışman ve öğrencinin e-posta adresine gönderilir. Gerekli düzeltmeler yapılarak 3. Maddedeki adımlar izlenir.

**5. Cilt öncesi şekilsel onay alınması:**

**5.a) ÖĞRENCİ:** Tez Savunma Sınavı başarılı geçen öğrenci, jüri üyelerince istenilen değişiklikler/düzeltilmeler varsa bunları danışmanın onayını alarak yaptıktan sonra pdf formatında tezin hem tüm halini ve hem de ONAY, ETİK BEYAN, TEŞEKKÜR, KAYNAKLAR DİZİNİ ve varsa EK AÇIKLAMALAR sayfalarını içermeyen halini danışmanına gönderir.

**5.b) DANIŞMAN:** [Tez Cilt Onayı Alınması Başvurusu Formunu](#) düzenler, imzalar ve 5.a'da belirtildiği gibi öğrenci tarafından iletilmiş tez pdf'lerini ekleyerek Enstitü'nün [fbe.tez.isleri@tm.ogu.edu.tr](mailto:fbe.tez.isleri@tm.ogu.edu.tr) e-posta adresine gönderir.

**6. Ciltleme:**

Cilt öncesi Şekilsel Kontrolde, varsa gerekli şekilsel düzeltmeler danışman ve öğrenciye bildirilir. Gerekli düzeltmeler yapıp, Orijinallik Raporu alınması için Enstitüye yeniden gönderilir. Eğer tezin B.O.' su toplam %20'yi ve/veya aynı kaynaktan alıntı %10'u geçmiyorsa "depo var" ayarı ile alınan Orijinallik Raporu Enstitü tarafından danışman ve öğrenciye gönderilir.

Eğer B.O. toplam %20'yi ve/veya aynı kaynaktan alıntı %10'u geçiyorsa gerekli düzenlemeler yapıp tekrar Orijinallik Raporu için öğrenci tarafından Enstitü'ye gönderilir. Tekrar alınan Orijinallik Raporunda B.O. toplam %20'yi ve/veya aynı kaynaktan alıntı %10' u geçmiyorsa "depo var" ayarı ile alınan Orijinallik Raporu, Enstitü tarafından danışman ve öğrenciye gönderilir.