1. **Tez Nasıl Hazırlanmalıdır?**
* Dekanlığımızın web sayfasında yer alan KL-100 Tez Yazım ve Hazırlama Kılavuzu dikkate alınarak hazırlanmalıdır.
1. **Tez Savunma Sınavı Tarihi Alabilmek İçin Hangi Belgeler** **Tıp Fakültesi Dekanlığı Personel İşleri Birimine Teslim Edilmelidir?**
* Tez, en geç uzmanlık eğitimi süresinin bitiminden üç ay öncesinde üç asıl ve iki yedek üyeden oluşan jüriye sunulmak üzere program yöneticisine teslim edilir.
* Program yöneticisi jüri oluşturulması talebi ile teze ait “FR-116 Tez Savunma Sınavına Başvuru Formu”nu ve “FR-120 Tez Kontrol Listesi Beyan Formu”nu dekanlığa gönderir.
1. **Tez Savunma Sınavında Başarılı Olunması Durumunda Tıp Fakültesi Dekanlığı Personel İşleri Birimine Neler Teslim Edilecektir?**
* FR-118 Tez Sonuç Bildirme Formu
* FR-126 Tez Savunma Sınavı Jürisi Tez İntihal Durumu Formu
* FR-128 Tez Değerlendirme Formu (Tez Jüri Üyesince)
* Tezin iki (2) adet basılı ve iki (2) adet dijital (CD) nüshası
* Beyan Formu (Dekanlığımızın web sayfasında bulunan Tez Yazım Kılavuzu içerisinde bulunmaktadır.)
* Tezin İntihal Raporu (Süleyman Demirel Üniversitesi Bilgi Merkezinden temin edilen (Telefon numarası: 0 (246) 211 35 70) Turnitin programı kullanıcı aktivasyon şifresi ile tez danışmanınız bu raporu oluşturabilmektedir. Tezin benzerlik oranı %25’in altında olmalıdır. İntihal raporunun ilk sayfasına tez yazarının ve tez danışmanının adı-soyadı yazılmalı, ıslak imza ile imzalanmalıdır.)
* Tez, Ulusal Tez Merkezine yüklenildikten sonra alınacak 4 adet imzalı Tez Veri Giriş Formu (<https://www.turkiye.gov.tr/yok-lisansustu-ogrencilerinin-tez-veri-girisi-4593>).
1. **CD İçerinde Neler Olmalıdır?**
* İngilizce özet
* Türkçe özet
* Tezin tamamı (Her biri ayrı ayrı PDF olmalıdır.)
1. **Tez Nereye Yüklenmelidir?**
* e-Devlet şifresi ile birlikte giriş yapılarak Ulusal Tez Merkezine yüklenmelidir.
1. **Araştırma Görevlileri Ulusal Tez Merkezine Neleri Yükleyeceklerdir?**
* İngilizce özet
* Türkçe özet

**ÖNEMLİ: Tez savunma sınavında başarılı olduktan sonra yukarıda bahsedilen evrakların tamamı en geç 15 gün içerisinde Tıp Fakültesi Dekanlığı Personel İşleri Birimine teslim edilmelidir.**