1.Adım: Öğrenci, **15-30 Mayıs 2025** tarihleri arasında https://forms.office.com/r/iGKE4fG4tL bağlantısındaki formu doldurur.

2.Adım: Öğrenci formu doldurduktan sonra kendi e-mail hesabına "Microsoft Power Automate" tarafından onay e-maili **gönderilir**. Bu onay e-maili içeriği mutlaka okunmalıdır. Öğrenci **onayından sonra** Danışman ve tez izleme komite üyelerine yüklenen rapor gönderilecektir.

HATALI

ONAYLIYORUM

3.Adım: Öğrenci **02-30 Haziran 2025** tarihleri arasında seçtiği tarihte Danışman ve Tez Komitesi önünde Doktora Tez Öneri Savunmasını yüz yüze vermelidir.

4.Adım: Öğrenci, Doktora Tez Öneri Savunmasından hemen sonra https://forms.office.com/r/0nb7vrPcPs bağlantısındaki formu doldurur.

5.Adım: Öğrenci formu doldurduktan sonra kendi e-mail hesabına "Microsoft Power Automate" tarafından onay **e-maili gönderilir.** Bu onay e-maili içeriği mutlaka okunmalıdır. Öğrenci **onayından sonra** ilk olarak **Danışmana** "Microsoft Power Automate" tarafından onay e-maili **gönderilecektir.**

HATALI

ONAYLIYORUM

6.Adım: Danışman, kendisine gelen onay e-mailinin içeriğindeki talimatları uyguladıktan sonra **tez komitesindeki Anabilim Dalı kurum içi üyeye** "Microsoft Power Automate" **tarafından** onay e-maili gönderilecek. Bu sırada öğrenciye otomatik olarak bilgilendirme e-maili gidecek.

7.Adım: Tez komitesindeki Anabilim Dalı Kurum içi üye, kendisine gelen onay e-mailinin içeriğindeki talimatları uyguladıktan sonra **tez komitesindeki Anabilim Dalı -Kurum dışı üyeye** "Microsoft Power Automate" tarafından onay e-maili gönderilecek. Bu sırada öğrenciye otomatik olarak bilgilendirme e-maili gidecek.

8.Adım: Tez komitesindeki Anabilim Dalı -Kurum dışı üye, kendisine gelen onay e-mailinin içeriğindeki talimatları uyguladıktan sonra öğrencinin Tutanak ve Raporu **Anabilim Dalı Başkanına ve Anabilim Dalı Sekreterine** e-mail yoluyla gönderilecek. Bu sırada öğrenciye otomatik olarak bilgilendirme e-maili gidecek.

- Tez İzleme Komitesi üyelerinin onayına sunulduğunda kurumsal e-maillerine kabul veya ret mesajı gelecek, Kabul veya Ret olarak onaylar verildikten sonra "**tarafımca imzalanmıştır**" ibaresi Tutanak belgesi üzerinde görünecek ve bu ibare imza olarak kabul edilecektir.
- Tutanak ve Rapor **Anabilim Dalı Başkanlarına ve Anabilim Dalı Sekreterlerine** e-mail ortamında iletilecektir. Ayrıca ıslak imzalı evrak talep edilmeyecektir. Anabilim Dalı Başkanlığı tutanak ve raporu **3 iş günü** içerisinde Enstitü Müdürlüğüne EBYS üzerinden gönderecektir. **Sistemden doldurulmayan formlar işleme alınmayacaktır**.
- GTÜ uzantılı e-mail adreslerinizi kontrol etmeniz büyük önem arz etmektedir.