Tez teslim takip listesi

Savunma öncesi ve sonrası için düzenlenebilir belge kaydı

Kendi enstitünüzün teslim sürecindeki belgeleri, hedef tarihleri ve teyitleri kaydedin. Buradaki maddeler genel kontrol başlıklarıdır; gerekli evrakları ve hangi aşamada istendiğini yetkili birimden doğrulayın.

Bu dosya genel bir çalışma aracıdır; resmî üniversite formu veya onay belgesi değildir. Kendi enstitünüzün güncel formu ve talimatları önceliklidir. Araştırma içeriğini ve kararlarını kendiniz hazırlayın.

Yetkili kaynağı ve kapsamı kaydedin

Üniversite enstitü ve program [Kurum ve program]

Derece ve öğrenci durumu [Yüksek lisans doktora veya kendi statünüz]

Resmî teslim talimatı [Bağlantı sürüm kontrol tarihi]

Yetkili birim ve teyit kanalı [Birim ve yazılı teyit kaynağı]

Takip dosyası sürümü [Sürüm ve tarih]

Savunma öncesi kontrol

Kontrol başlığı	Sürüm	Sorumlu	Hedef tarih	Teyit	Durum
Savunma süreci ve gereken evrakların teyidi	[Sürüm]	[Kişi]	[Tarih]	[Kaynak]	[Durum]
Güncel tez ve PDF format kontrolü	[Sürüm]	[Kişi]	[Tarih]	[Kaynak]	[Durum]
Danışman incelemesi ve geri bildirim	[Sürüm]	[Kişi]	[Tarih]	[Kaynak]	[Durum]
Enstitünün istediği başvuru belgeleri	[Sürüm]	[Kişi]	[Tarih]	[Kaynak]	[Durum]

Not. Kopya sayısı, baskı, benzerlik raporu veya belirli bir formun zorunlu olduğunu varsaymayın. Gerekiyorsa güncel talimat ve yazılı teyide göre listeye ekleyin.

Savunma sonrası kontrol

Kendi savunma sonucunuza ve enstitünüzün bildirdiği aşamaya göre kullanın. Düzeltme süresi, teslim tarihi ve belge zorunluluğunu bu dosyadan çıkarmayın.

Kontrol başlığı	Sürüm	Sorumlu	Hedef tarih	Teyit	Durum
Sonuç ve varsa düzeltmelerin yazılı kaydı	[Sürüm]	[Kişi]	[Tarih]	[Kaynak]	[Durum]
Düzeltmeler ve danışman kontrolü	[Sürüm]	[Kişi]	[Tarih]	[Kaynak]	[Durum]
Son dosya ve PDF kontrolü	[Sürüm]	[Kişi]	[Tarih]	[Kaynak]	[Durum]
Enstitünün istediği son teslim belgeleri	[Sürüm]	[Kişi]	[Tarih]	[Kaynak]	[Durum]
Teslim alındı teyidi ve arşiv kaydı	[Sürüm]	[Kişi]	[Tarih]	[Kaynak]	[Durum]

Son dosyayı eşleştirin

Word dosyası adı ve sürümü [Ad ve sürüm]

PDF dosyası adı ve sürümü [Ad ve sürüm]

Son kontrol eden kişi ve tarih [Kişi ve tarih]

Teslim kaydı veya referans numarası [Varsa gerçek kayıt bilgisi]

Not. Durum alanında bekliyor, işlemde, tamamlandı veya uygulanmaz gibi kendi etiketlerinizi kullanın. Tamamlandı yazmadan önce ilgili teyidi kaydedin.

Ada Akademik öğrenci yerine tez yazmaz. Kendi çalışmanızı planlama ve belgelerinizi kontrol etme konusunda birebir danışmanlık alabilirsiniz.

adaakademik.com üzerinden ücretsiz ön görüşme