



TEZ ŞABLONU ONAY FORMU  
THESIS TEMPLATE CONFIRMATION FORM

1. Şablonda verilen yerleşim ve boşluklar değiştirilmemelidir.
2. **Jüri tarihi** Başlık Sayfası, İmza Sayfası, Abstract ve Öz'de ilgili yerlere yazılmalıdır.
3. İmza sayfasında jüri üyelerinin unvanları doğru olarak yazılmalıdır. Tüm imzalar **mavi pilot kalemle** atılmalıdır.
4. **Disiplinlerarası** programlarda görevlendirilen öğretim üyeleri için jüri üyeleri kısmında tam zamanlı olarak çalıştıkları anabilim dalı başkanlığının ismi yazılmalıdır. Örneğin: bir öğretim üyesi Biyoteknoloji programında görev yapıyor ve biyoloji bölümünde tam zamanlı çalışıyorsa, İmza sayfasına biyoloji bölümü yazılmalıdır. İstisnai olarak, disiplinler arası program başkanı ve tez danışmanı için disiplinlerarası program adı yazılmalıdır.
5. Tezin **son sayfasının sayfa** numarası Abstract ve Öz'de ilgili yerlere yazılmalıdır.
6. Bütün chapterlar, referanslar, ekler ve CV sağ sayfada başlamalıdır. Bunun için **kesmeler** kullanılmıştır. **Kesmelerin kayması** fazladan boş sayfaların oluşmasına sebep olabilir. Bu gibi durumlarda paragraf (¶) işaretine tıklayarak kesmeleri görünür hale getirin ve yerlerini **kontrol edin**.
7. Figürler ve tablolar kenar boşluklarına taşmamalıdır.
8. Şablonda yorum olarak eklenen uyarılar dikkatle okunmalı ve uygulanmalıdır.
9. Tez yazdırılmadan önce PDF olarak kaydedilmelidir. Şablonda yorum olarak eklenen uyarılar PDF dokümanında yer almamalıdır.
10. Tez taslaklarının kontrol işlemleri tamamlandığında, bu durum öğrencilere METU uzantılı öğrenci e-posta adresleri aracılığıyla duyurulacaktır.
11. Tez yazım süreci ile ilgili herhangi bir sıkıntı yaşarsanız, [Sıkça Sorulan Sorular \(SSS\)](#) sayfamızı ziyaret ederek yaşadığınız sıkıntıyla ilgili bir çözüm bulabilirsiniz.
1. Do not change the spacing and placement in the template.
2. Write **defense date** to the related places given on Title page, Approval page, Abstract and Öz.
3. Write the titles of the examining committee members correctly on Approval Page. **Blue ink** must be used for all signatures.
4. For faculty members working in **interdisciplinary programs**, the name of the department that they work full-time should be written on the Approval page. For example, if a faculty member staffs in the biotechnology program and works full-time in the biology department, the department of biology should be written on the approval page. Exceptionally, for the interdisciplinary program chair and your thesis supervisor, the interdisciplinary program name should be written.
5. Write **the page number of the last page** in the related places given on Abstract and Öz pages.
6. All chapters, references, appendices and CV must be started on the right page. **Section Breaks** were used for this. **Change in the placement** of section breaks can result in extra blank pages. In such cases, make the section breaks visible by clicking paragraph (¶) mark and **check their position**.
7. All figures and tables must be given inside the page. Nothing must appear in the margins.
8. All the warnings given on the comments section through the thesis template must be read and applied.
9. Save your thesis as pdf and Disable all the comments before taking the printout.
10. This will be announced to the students via their METU students e-mail addresses when the control of the thesis drafts has been completed.
11. If you have any problems with the thesis writing process, you may visit our [Frequently Asked Questions \(FAQ\)](#) page and find a solution to your problem.

☒ Yukarıda bulunan tüm maddeleri okudum, anladım ve kabul ediyorum. / I have read, understand and accept all of the items above.

Name : Atakan Salih  
Surname : Bolat  
E-Mail : atakan.bolat@metu.edu.tr  
Date : 23.06.2024  
Signature : \_\_\_\_\_