



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.
4. Tezin son sayfasının sayfa numarası Abstract ve Öz'de ilgili yerlere yazılmalıdır.
5. 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**.
6. Figürler ve tablolar kenar boşluklarına taşmamalıdır.
7. Şablonda yorum olarak eklenen uyarılar dikkatle okunmalı ve uygulanmalıdır.
8. Tez yazdırılmadan önce PDF olarak kaydedilmelidir. Şablonda yorum olarak eklenen uyarılar PDF dokümanında yer almamalıdır.
9. **Bu form aracılığıyla oluşturulan PDF dosyası arkalı-önlü baskı alınarak tek bir spiralli cilt haline getirilmelidir.**
10. Spiralli hale getirilen tez taslağınızda ilgili alanları imzalandıktan sonra, [Tez Juri Atama Formu](#) ile birlikte bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir.
11. Tez taslağınız bölüm sekreterliğiniz aracılığıyla format ve görünüm açısından kontrol edilmek üzere FBE'ye ulaştırılacaktır.
12. FBE tarafından kontrol işlemleri tamamlanan tez taslakları, öğrencilere teslim edilmek üzere bölüm sekreterliklerine iletilecektir.
13. Tez taslaklarının kontrol işlemleri tamamlandığında, bu durum öğrencilere METU uzantılı öğrenci e-posta adresleri aracılığıyla duyurulacaktır.
14. Tez taslakları bölüm sekreterlikleri tarafından öğrencilere iletileceği için öğrencilerimizin tez taslaklarını enstitümüzden elden alma konusunda ısrarcı olmamaları beklenmektedir.
15. Tez yazım süreci ile ilgili herhangi bir sıkıntı yaşıyorsanız, [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.
4. Write the page number of the last page in the related places given on Abstract and Öz pages.
5. 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**.
6. All figures and tables must be given inside the page. Nothing must appear in the margins.
7. All the warnings given on the comments section through the thesis template must be read and applied.
8. Save your thesis as pdf and Disable all the comments before taking the printout.
9. **Print two-sided the PDF file that you have created through this form and make a single spiral bound.**
10. Once you have signed the relevant fields in your thesis draft that you spiraled, submit it to the department secretary together with your [Thesis Jury Assignment Form](#).
11. Your thesis draft will be delivered to the GSNAS via your department secretary for controlling in terms of format and appearance.
12. The thesis drafts that are controlled by GSNAS, will be sent to the department secretary to be delivered to the students.
13. This will be announced to the students via their METU students e-mail addresses when the control of the thesis drafts has been completed.
14. As the thesis drafts will be delivered to the students by the department secretaries, we are expecting from our students no to insist about getting their theses drafts from the Institute.
15. 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 : Furkan  
Surname : Karakaya  
E-Mail : furkan.karakaya@metu.edu.tr  
Date : 21.08.2020  
Signature : \_\_\_\_\_