

**T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEK LİSANS, DOKTORA VE SANATTA
YETERLİK TEZLERİNİN
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜNE
TESLİM İŞLEMLERİ**

İÇİNDEKİLER

1.TEZ SAVUNMASI BAŞARILI İLE SONUÇLANAN ÖĞRENCİ TEZ TESLİM SÜRECİNDE NELER YAPMALI?.....	3
1.1.Tez Savunmasında Başarılı Olan Öğrencilerin Yapması Gerekenler	3
1.2.Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından Şekil Onayı alındıktan sonra Öğrencilerin Yapması Gerekenler	3
1.3.Baskı Aşamasına Gelmiş Olan Tezde Hangi Belgeler Bulunmalıdır	4
1.3.1.ORCID Numarası İşlemleri	6
2.YÜKSEKÖĞRETİM KURULU (YÖK) ULUSAL TEZ MERKEZİ İŞLEMLERİ	8
3.TEZİN TESLİM AŞAMASI.....	11

1. TEZ SAVUMASI BAŞARILI SONUÇLANAN ÖĞRENCİ TEZ TESLİM SÜRECİNDE NELER YAPMALI?

1.1. Tez Savunmasında Başarılı Olan Öğrencilerin Yapması Gerekenler

- Tez teslim işlemleri için hangi süreçleri takip etmeniz gerektiği Lisansüstü Eğitim Enstitüsü web sayfasında bulunan **Tez Teslim Süreçleri iş akışında** yer almaktadır. Lütfen kontrol ediniz.
- Tez savunmasından sonra öğrenci, tez danışmanının ve jüri üyelerinin varsa gerekli gördüğü değişiklikleri yaparak “TEZ YAZIM KILAVUZU”nda yer alan formatta hazırlanmış tezini danışmanına e-posta yoluyla Word formatında iletir.
- Tez danışmanı gelen tezi, içerik, şekil format ve intihal yönünden kontrolünü yaptıktan sonra uygunluk verdiği tezi, ilgili dilekçe ile (FR-374) **tezonay@maltepe.edu.tr** adresine gönderir.
- Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne iletilen tezler, Maltepe Üniversitesinin tez yazım kılavuzuna uygunluğu bakımından incelemeye alınır. Gerekli görülmesi halinde düzeltme gereken hususlar tez danışmanına ve öğrenciye e-posta yoluyla gönderilir.
- Bu süreç tez yazım kılavuzuna uygun hale gelinceye kadar devam eder.
- Düzeltmelerin ardından tez, tez yazım kılavuzundaki belirtilen kurallara uygun hale geldiğinde Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenciye ve Tez danışmanına Şekil Onay maili gönderir.

1.2. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından Şekil Onayı alındıktan sonra Öğrencilerin Yapması Gerekenler

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından gönderilen baskı onay e-postasında aşağıdaki dosyalar bulunur.

- Tezin tamamlanmış Word hali,
- Tezin tamamlanmış PDF hali,
- Tez Şekil/Onay sayfası
- Tez Teslim İşlemleri Dosyası

Not: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından gönderilmiş Baskı-Onay e-postası almadan tezlerinizi bastırmayınız. Sizlere gönderilen Baskı-Onay e-postasını Dikkatle okuyunuz.

1.3. Baskı Aşamasına Gelmiş Olan Tezde Hangi Belgeler Bulunmalıdır

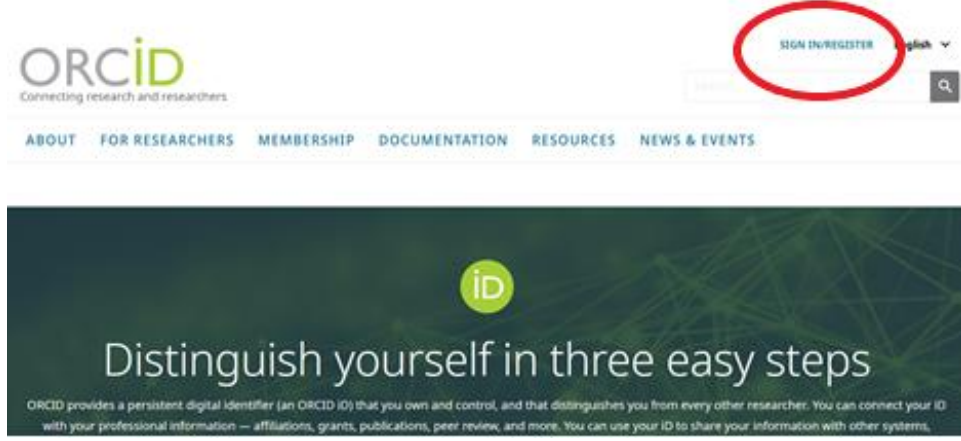
Baskı aşamasına gelmiş olan tezde aşağıdaki bilgi ve belgeler bulunmalıdır.

	Açıklama	Tez'de Bulunması Gerekenler	Tez'in Enstitü Kopyasında Bulunması Gerekenler
Dış Kapak	Üzerinde iç kapak bilgilerinin yer aldığı 200 gramajlı karton kapak.	+	+
Boş Sayfa	Dış kapak ile iç kapak arasında bir boş sayfa bulunmalıdır.	+	+
İç Kapak	İç kapak, tezin başlık sayfasındaki bilgilerin A4 ölçülü düz beyaz kâğıda basılmış hali. (ORCID Numaralı ve CC Amblemlili Kapak)	+	+
Jüri ve Onay Sayfası:	Tezin tüm nüshalarında Enstitüden üç adet alınacak "Jüri ve Onay Sayfası" ıslak imzalı olarak kullanılmalıdır.	+	+
Etik İlke ve Kurallara Uyum Beyanı	Enstitünün "Formlar" sayfasından temin edilir ve tez yazarı tarafından imzalanır.	+	+
Teşekkür Sayfası	Tez savunmasından sonra teze eklenir.	+	+
Öz	Öz, bir sayfayı geçmeyecek şekilde hazırlanır; tezin Türkçe başlığına ve anahtar sözcüklere mutlaka yer verilir.	+	+
Abstract	Abstract, Öz'ün İngilizcesidir. Tezin İngilizce başlığına ve anahtar sözcüklere mutlaka yer verilir.	+	+
İçindekiler Sayfası	Tezdeki tanımlı bütün başlık ve alt başlıkların başlangıç sayfa numaraları ile birlikte görüntülediği, MS Word'un "Başvurular" sekmesinde yer alan "İçindekiler" üzerinden otomatik olarak oluşturulan sayfa.	+	+

Çizelgeler Listesi	Tezde çizelge kullanıldıysa, tanımlı bütün başlık ve alt başlıkların başlangıç sayfa numaraları ile birlikte görüntülediği MS Word'un "Başvurular" sekmesinde yer alan "Çizelgeler/Tablolar Listesi" ile otomatik olarak oluşturulan sayfa.	Varsa Eklenmeli	Varsa Eklenmeli
Şekiller Listesi	Tezde şekil kullanıldıysa, tanımlı bütün başlıkların tezde bulunduğu sayfa numaraları ile birlikte görüntülediği MS Word'un "Başvurular" sekmesinde yer alan "Şekiller Listesi" ile otomatik olarak oluşturulan sayfa.	Varsa Eklenmeli	Varsa Eklenmeli
Kısaltmalar Listesi	Metinde (varsa) kısaltmaların verildiği sayfa.	Varsa Eklenmeli	Varsa Eklenmeli
Özgeçmiş	"Tez Şablonu"nda yer alan "Özgeçmiş" sayfasında gösterilmiş olduğu şekilde formata uygun olarak düzenlenmiş, tezin yazarına ait "özgeçmiş" sayfası.	+	+
Tez Metni	Tezin ana ve altbölümlerinden oluşan metin kısmı	+	+
Ekler	Varsa, metne bağlı ek belgelerin numaralandırılarak sunulduğu liste.		
Kaynakça	Tezde yer alan bütün kaynakların yer aldığı liste.	+	+
Boş bir sayfa		+	+
Arka Kapak	Beyaz karton kapak.	+	+
İntihal Raporu:	Yalnızca Enstitü kopyasında bulunur. Danışman tarafından imzalanmış intihal raporu (tarih el yazısıyla yazılmalı ve ıslak olarak imzalanmalı) ve FR 105 formu.		+
Şekil Onay:	Yalnızca Enstitü kopyasında bulunur. Tez Danışmanı ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalanır.		+

1.3.1. ORCID Numarası İşlemleri

ORCID Numarası almak için öncelikle **www.orcid.org** sitesine giriş yapılır. Ardından Sign In/ Register seçeneğine tıklayarak üyelik ekranına geçiş yapılır.



Açılan ikinci ekranda üyelik işlemlerine devam edebilmek adına “**Register**” seçeneğine tıklayarak üyelik ekranına geçiş yapılır.



Açılan ekranda ilgili yerler doldurulur.

Per ORCID's [terms and conditions](#) , you may only register for an ORCID ID for yourself.

First name

Last name (Optional)

Primary email

Additional email (Optional)

[Add another email](#)

Password

8 or more characters
 1 letter or symbol
 1 number

Confirm Password

First Name: İsim

Last Name: Soyad

Primary Email: E-mail adresiniz

Additional Email (Opsiyonel): İkinci E-posta (İsteğe bağlıdır.)

Password: Şifre

Confirm Password: Şifre tekrar.

- **İlgili alanların doldurulmasının ardından profilde yer alan ORCID numarası iç kapakta ilgili yere yazılır.**

1.4. Şekil Onay Sayfasının Onaylatılması

Baskı onayını almış olan öğrencilerin tez metni içerisindeki gerekli son kontrolleri sağlaması gerekmektedir. Ardından öğrenciye gönderilmiş olan e-postada bulunan PDF dosyasından (PDF dosyasını lütfen ayrıntılı kontrol ediniz. Örn; Sayfa numaraları, oluşabilecek boşluklar, içindekiler, yazar/danışman bilgileri vb.)

Öğrenci tezinin 1 adet çıktısını alarak **herhangi bir işlem uygulamadan** (Cilt, Kapak, Spiral Dosya vb.) Tez-Onay İşlemleri Ofisine Şekil Onay sayfası ile birlikte tezini getirmesi gerekmektedir.

Tezin Şekil-Onay işlemlerinin tamamlanmasının ardından öğrenci tezin Enstitü kopyası içerisinde yer alacak Şekil Onay sayfasını öncelikle Tez Danışmanına daha sonrasında da Anabilim Dalı Başkanına onaya sunarak imzalatır.

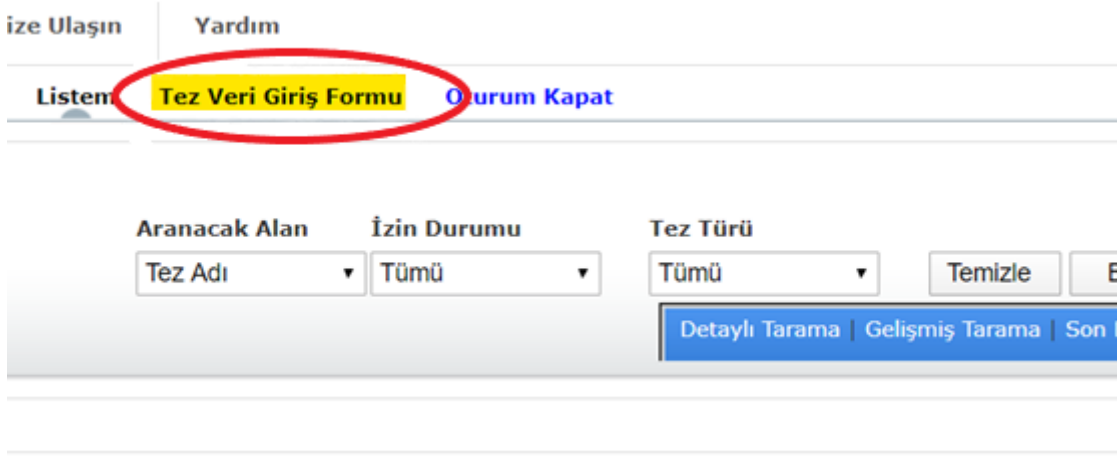
Öğrenci ciltsiz baskı işlemlerinin ardından 3 adet baskı kopyası ile birlikte Tez-Onay İşlemleri Ofisine imzalı belgeleri (Tez Veri Giriş Formu, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Tez Teslim Formu, İdari ve Mali İşler Dairesi İlişik Kesme Formu, gerekirse Açık Erişim Engelleme Formu) ile birlikte gelir. Bu kısımda imzalı belgeler tezin içerisine Tez Onay görevlisi tarafından yerleştirilir ve tez ciltlenme aşamasına hazır olur. Öğrenci bu aşamalardan sonra CD'ye kayıt edilmesi işlemlerine geçiş yapar.

2. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU (YÖK) ULUSAL TEZ MERKEZİ İŞLEMLERİ

- Öğrenci, E-Devlet sistemine T.C. Kimlik Numarası ve şifresi ile birlikte giriş yapmalıdır.
- E-Devlet ana ekranında bulunan arama kısmına “TEZ” yazarak Ulusal Tez Merkezi sistemine giriş yapabilirsiniz.



- “**Lisansüstü Öğrencilerinin Tez Veri Girişi**” kısmına tıklayarak YÖK’ün sayfasına yönlendirilerek ilgili bağlantıya ulaşabilirsiniz. Açılan ekrandan “**Uygulamaya Git**” seçeneğini seçerek YÖK tez sayfasına geçiş sağlanır.



- Tez Veri Giriş ekranına tıkladıktan sonra açılan ekranın sağ köşesinde yazan “**Tıklayınız**” yazısına tıklanarak ilgili bilgiler doldurulur ve kaydedilir.

Öğrenim Türü	Öğrenim Durumu	Tez girişi
Yüksek Lisans Programı		Tıklayınız
www.turkiye.gov.tr/yok-ogrenci-belgesi-sorgulama?asama=hataBildir		
www.turkiye.gov.tr/yuksekogretim-mezun-belgesi-sorgulama?asama=hataBildir		
siniz.		

- Kayıt edilen bilgilerin ardından sistem otomatik olarak bir **referans numarası** verecektir. Bu referans numarasının ayrı bir yere kaydedilmesi, CD işlemlerini yaparken işlemlerin hızla yapılmasına yardımcı olacaktır. Tez Veri Giriş Formu belgesinden 2 adet çıktının alınmasının ardından öğrenci CD işlemlerine geçiş yapar.

2.1. Tez Metnine Erişimin Ertelenmesi Talebi İçin;

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü formlar listesinde bulunan FR-213, FR-214 numaralı formlarda bulunan koşulların karşılanması durumunda Tez'e 6 ay süreyle erişim engeli konulabilir. İlgili form Danışman ve Öğrenci tarafından imzalanmalıdır.

Not: Formlarda açıkça yazılan koşulları sağlamayan tezler Yükseköğretim Kurulunun “Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge”si gereğince öğrenci talebi aranmaksızın açık erişim sistemine yüklenir.

2.2. CD İşlemleri İçin Öğrencilerin Yapması Gerekenler

CD İŞLEMLERİ İÇİN

* Öğrenci tarafından imzalanacak **Etik İlke ve Kurallara Uyum Beyanı** sayfaları, JPEG formatında taranmalıdır.

Tarama işlemlerinin ardından baskı için onaylanmış **Word** dosyası içerisinde bulunan **Etik İlke ve Kurallara Uyum Beyanı** kısımlarına ilgili resimler **başlıklar silinmeden** yapıştırılmalıdır.

Gerekli işlemlerin ardından Word dosyanız hazır hale gelmiştir. Hazırlamış olduğunuz Word dosyasını **PDF'ye** dönüştürdükten sonra **PDF** dosyanız da hazır hale gelmektedir.

Word ve PDF dosyalarının isimlerinin YÖK ULUSAL TEZ MERKEZİNDEN aldığınız Referans Numarası olması gerekmektedir.

Dosyanızın **YÖK'ten aldığınız Referans numarası** ile kaydedilmesi gerekmektedir.

Örn: "12345678".

Artık dosyalarınız CD'ye yazılmak için hazır hale gelmiştir. Yanınızda getirdiğiniz 2 adet CD'ye hazırlamış olduğunuz Word ve PDF dosyalarını kayıt edilmesiyle CD işlemlerinizi tamamlanmış olacaktır.

Hazırlamış olduğunuz CD'lerin üzerine CD kalem ile hangi dosyaların bulunduğunu belirten isimlendirme başlıklarınızı ve referans numaranızı yazmanız gerekmektedir.

NOT: Tezin Elektronik Ortama Aktarılması: Elektronik ortamda Enstitüye verilecek CD, "diğer nüshalar" başlığı altında açıklanan biçimiyle, biri Word diğeri PDF olmak üzere iki ayrı formatta hazırlanmalıdır. Word dosyalarının PDF dosyalarına dönüştürülmesi için PDF hazırlama sayfasında bulunan bağlantılardan yararlanılabilir. Metin formatı dışında ekler içeren karma tezlere ilişkin açıklamalar "**karma tezler**" başlığı altında anıldığı gibidir.

Metin formatındaki veya çoğaltma (fotokopi) ile hazırlanmış olan tez ekleri tezin tam metninin bulunduğu PDF dosyası içinde yer almalıdır. Bunun için tüm belgeler tarayıcı veya dijital fotokopi makineleri kullanılarak PDF formatına dönüştürülmelidir.

CD'lerde yer alan PDF, Word kopyaları ve basılı tez kopyası bütünüyle birbirlerinin aynı olmalıdır. Tez üzerinde Yükseköğretim Kurulu tarafından hiçbir değişiklik yapılmayacağı için, **YÖK sayfasına yüklenen tezin, biçim ve içeriği onaylanan asıl tez nüshasıyla aynı olmalıdır. Bu anlamda her türlü sorumluluk tez yazarına aittir.**

Karma tezler: Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu dosyalar WinRAR programı kullanılarak referans numarasını da içeren **referansno.rar** biçiminde tek bir dosya haline getirilerek CD'ye kaydedilmelidir

Tezler, tez savunma sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde ilgili enstitüye teslim edilir. Söz konusu süre içerisinde tezin teslim etmeyen öğrenciler koşulları yerine getirinceye kadar diplomalarını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde Üniversite ile ilişkisi kesilir.

3. TEZİN TESLİM AŞAMASI

Maltepe Üniversitesinde hazırlanan yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik tezlerinin tesliminde aşağıdaki süreç izlenir.

3.1. Onaylanan Tezin Teslimi

Jüri onayı ile başarılı kabul edilen tez aşağıdaki belgelerle Enstitüler Koordinatörlüğüne teslim edilir.

1. Basılmış ve her şeyi ile tamamlanmış 3 adet tezin 2'si Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne teslim edilir. Teslim için ilgili Enstitü çalışanı ile irtibat kurulur.
2. Enstitüye teslim aşamasında
 - Ulusal Tez Merkezinden alınmış **Tez Veri Giriş Formunu** (2 Adet)
 - Hazırlamış olduğunuz **CD'leri** (2 Adet) unutmayınız.
3. Ardından "İlişik Kesme Formu" ile birlikte tezin son kalan nüshası Kütüphane ve Bilgi Merkezine teslim edilir. İlişik Kesme Formunu kütüphanede teslim alan görevlinin imzalaması gerekmektedir.
4. Kütüphane işlemlerinin ardından İdari ve Mali İşler Birimine gidilir. İlişik Kesme Formundaki ilgili yere İdari ve Mali İşler çalışanı tarafından imzalanması gerekmektedir.
5. İmza ve teslim işlemlerinin tamamlanmasının ardından İlişik Kesme formu enstitüde ilgili çalışana teslim edilir ve tez teslim işlemleri tamamlanır.