

TEZ TESLİM İŞLEMLERİ

İÇİNDEKİLER

BAŞARILI TEZ SAVUNMASININ ARDINDAN	2
ORCID NUMARASI İŞLEMLERİ.....	4
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU (YÖK) ULUSAL TEZ MERKEZİ İŞLEMLERİ	6
TEZ METNİNE ERİŞİMİN ERTELENMESİ TALEBİ.....	7
CD İŞLEMLERİ İÇİN	8
TEZİN TESLİM AŞAMASI	9
REFERANS YAŞI BELGESİ	9

MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEK LİSANS, DOKTORA VE SANATTA YETERLİK TEZLERİNİN
ENSTİTÜLERE TESLİM İŞLEMLERİ

BAŞARILI TEZ SAVUNMASININ ARDINDAN

Tez Savunmasından Başarılı Olarak Çıkılmasının Ardından;

- Tez Jürisi tarafından onaylanan tezler, gerekli düzeltme ve düzenlemeler yapıldıktan sonra kesin olarak tamamlanır.
- Tez metninin Word formatındaki hali Şekil-Onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi için erdemyazar@maltepe.edu.tr adresine e-posta (mail) yoluyla gönderilir.
- İlgili çalışan tarafından kontrol edilen tezler, Maltepe Üniversitesi'nin tez kabul biçimine uygun hale getirilir. Bu noktada gerçekleştirilecek düzeltmeleri ilgili çalışan öğrenciye mail yoluyla iletir.
- Düzeltmeler öğrenci tarafından gerçekleştirilir. Tezin düzeltmelerinin gerçekleştirilmesinin ardından öğrenciye Baskı-Onay maili atılır.

Baskı Onay Mailinde

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

Not: Baskı maili almadan tezlerinizi bastırmayınız. Atılan Baskı Mailini Dikkatle okuyunuz.

- Baskı aşamasına gelmiş olman tezde aşağıdaki bilgi ve belgeler bulunmalıdır. (* : Kesin gerekenler, ** : 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 edinilecek bu sayfa, tezin 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 altbaşlıkların başlangıç sayfa numaraları ile birlikte görüntülediği, MS Word’un “Başvurular” sekmesinde açılan “İçindekiler” üzerinden otomatik olarak oluşturulan sayfa.

Çizelgeler Listesi: Tezde çizelge kullanıldıysa, tanımlı bütün başlık ve altbaşlıkların başlangıç sayfa numaraları ile birlikte görüntülediği MS Word’un “Başvurular” sekmesinden açılan “Çizelgeler/Tablolar Listesi” ile otomatik olarak oluşturulan sayfa.

Şekiller Listesi: Tezde şekil kullanıldıysa, tanımlı bütün başlıkların tezde bulunduğu sayfa numaraları ile birlikte görüntülediği MS Word’un “Başvurular” sekmesinden açılan “Şekiller Listesi” ile otomatik olarak oluşturulan sayfa.

Kısaltmalar Listesi: Metinde (varsa) kısaltmaların verildiği sayfa.

***Özgeçmiş:** “Tez Şablonu”nda bulunan “Özgeçmiş” sayfasında belirlenmiş biçime uygun olarak düzenlenmiş tezi hazırlayanın “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:** Ön Kapak için kullanılan kartonun yazısız.

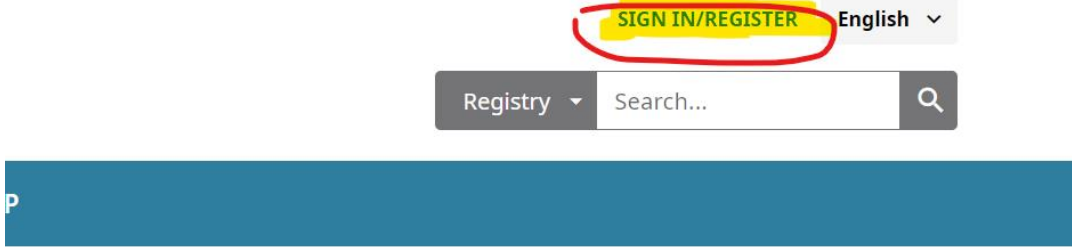
****İntihal:** Yalnızca Enstitü kopyasında bulunur. Danışman tarafından el ile yazılmış tarih ve ıslak imza bulundurulmalıdır.

****Şekil Onay:** Yalnızca Enstitü kopyasında bulunur. Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalanır.

ORCID NUMARASI İŞLEMLERİ

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.

Sign into ORCID or **Register now**

Personal account Institutional account

Sign in with your ORCID account

Email or ORCID iD

ORCID password

İlgili 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: Soyisim

Primary Email: E-mail adresiniz

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

Password: Şifre

Confirm Password: Şifrenin tekrarı.

İlgili alanların doldurulmasının ardından profile yer alan Orc-id numarası iç kapakta ilgili yere yazılır.

• Baskı onayını almış olan öğrenci tez metni içerisindeki gerekli son kontrolleri sağlar. Ardından atılmış olan mailde bulunan PDF dosyasından (PDF dosyanızı ayrıntılı kontrol ediniz. (Sayfa numaraları, oluşabilecek boşluklar, içindekiler, yazar/danışman bilgileri vb.) 1 adet baskı olarak **herhangi bir işlem uygulamadan** (Cilt, Kapak, Spiral Dosya vb.) Tez Onay ofisine Şekil Onay sayfası ile birlikte tezi getirir.

• Tezin Şekil-Onay işlemlerinin tamamlanmasının ardından öğrenci Şekil Onay sayfasını kendi programının Anabilim Dalı Başkanına imzalatır.

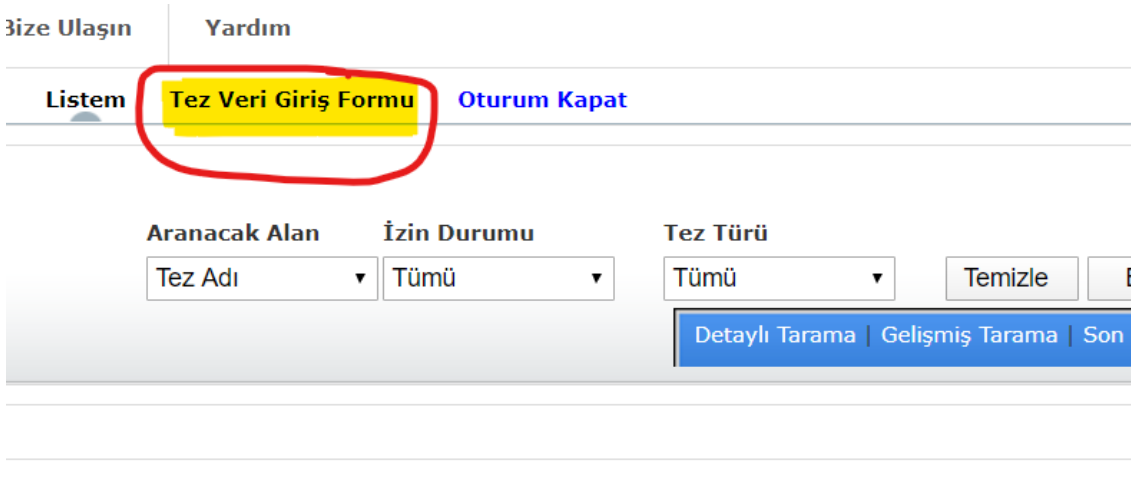
- Öğrenci ciltsiz baskı işlemlerinin ardından 3 adet baskı kopyası ile birlikte Tez-Onay Ofisine imzalı belgeleri ile birlikte gelir. Bu kısımda imzalı belgeler tezin içerisine Tez Onay görevlisi tarafından yerleştirilir ve tez ciltlenme aşamasına hazır olur. Öğrenci bu aşamalardan sonra CD işlemlerine geçiş yapar.

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 yönlendirecek 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
w.turkiye.gov.tr/yok-ogrenci-belgesi-sorgulama?asama=hataBildir linkinden		
w.turkiye.gov.tr/yuksekogretim-mezun-belgesi-sorgulama?asama=hataBildir linkinden		

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

Tez Metnine Erişimin Ertelenmesi Talebi İçin;

- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü formlar listesinde bulunan FR-213, FR-214 numaralı formlarda bulunan koşulların karşılanması durumunda teze 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.

CD İŞLEMLERİ İÇİN

* Sizin imzalayacağınız **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** yapıştırılır.

İşlemlerin 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 aldığımız Referans Numarası olması gerekmektedir.

Referans Yaşı için; Baskı maili ile birlikte size gönderilen **Tez Teslim İşlemleri** isimli Word dosyasının en son sayfasında yer alan tabloyu ayrı bir Word dosyası içerisine alın.

İlgili hesaplamaları gerçekleştirdikten sonra dosyanızı **Yök'ten aldığımız Referans numarasına "Referans Yaşı"** ibaresini ekleyerek kaydedin.

Örn: "12345678-Referans Yaşı".

Artık dosyalarınız CD'ye yazılmak için hazır hale gelmiştir. Yanınızda getirdiğiniz 3 adet CD'nin;

1 tanesine hazırlamış olduğunuz Word ve Pdf dosyalarını,
1 tanesine bir önceki CD'de yaptığınız gibi hazırlamış olduğunuz Word ve Pdf dosyalarını,
1 tanesine de hazırlamış olduğunuz Referans Yaşı dosyasını ekleyiniz.

CD işlemlerinizi bu aşamalardan sonra tamamlanmıştır.

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

Örn: "12345678- Word-Pdf"
"12345678- Referans Yaşı"

Bütün bu işlemlerin ardından teziniz ve CD'lerinizi teslim için hazırdır. Sizinle ilgilenen Enstitü çalışanına giderek teslim işlemlerinizi gerçekleştiriniz.

NOT: Tezin Elektronik Ortama Aktarılması: Elektronik ortamda Enstitüye verilecek CD, "diğer nüshalar" başlığı altında açıklanan biçimiyle, biri Word biri 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 olmasının sağlanmasında her türlü sorumluluk 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 tezini teslim etmeyen öğrenciler koşulları yerine getirinceye kadar diplomalarını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde Üniversite ile ilişkisi kesilir.

TEZİN TESLİM AŞAMASI

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

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 Enstitüsü'ne teslim edilir. Teslim için ilgili Enstitü çalışanı ile irtibat kurulur.
2. Enstitüye teslim aşamasında
 - Bilgisayar ortamında doldurulmuş ve çıktı alınmış **Referans Yaşı Belgesini**
 - Ulusal Tez Merkezinden alınmış **Tez Veri Giriş Formu**'nu
 - Hazırlamış olduğunuz **CD**'leri unutmayınız.
3. Ardından "İlişik Kesme Formu" ile birlikte tezin son kalan nüshası Kütüphane ve Bilgi Merkezine teslim edilir. İlişik Kesme Formu'na kütüphanede teslim alan görevli imzasını atmalıdır. Aksi takdirde tekrar imza için gitmek durumunda kalabilirsiniz.
4. Kütüphane işlemlerinin ardından İdari ve Mali İşler Birimi'ne gidilir. İlişik Kesme Formu'ndaki ilgili yere İdari ve Mali İşler çalışanı tarafından imzalar atılır.
5. İmza ve teslim işlemlerinin tamamlanmasının ardından İlişik Kesme formu enstitüde ilgili çalışana teslim edilir ve işlemlerin hepsi sona erer.

REFERANS YAŞI BELGESİ

<p style="text-align: center;">MALTEPE ÜNİVERSİTESİ () Yüksek Lisans () Doktora () Sanatta Yeterlik TEZİ REFERANS YAŞI BELGESİ</p>

Yazarın Adı ve soyadı	
Tezin başlığı	
Tezin sayfa sayısı
Anabilim dalı	
Programın adı	
Tez danışmanının: Unvanı, adı ve soyadı	
Türkçe referans yüzdesi (%) Tezin kaynakçasında yer alan Türkçe kaynakların, tezde kullanılan toplam kaynak sayısına oranı
İngilizce referans yüzdesi (%) Tezin kaynakçasında yer alan İngilizce kaynakların, tezde kullanılan toplam kaynak sayısına oranı
Almanca referans yüzdesi (%) Tezin kaynakçasında yer alan Almanca kaynakların, tezde kullanılan toplam kaynak sayısına oranı
Fransızca referans yüzdesi (%) Tezin kaynakçasında yer alan Fransızca kaynakların, tezde kullanılan toplam kaynak sayısına oranı
Diğer dillerde referans yüzdesi (%) Tezin kaynakçasında yukarıda yer alan diller dışındaki dillerden kullanılan, tezde kullanılan toplam kaynak sayısına oranı
Referans Yaşı Her tezin kabul edildiği tarih başlangıç noktası kabul edilerek; her teze ait referansların yayımlandıkları tarihlerin, tezin tamamlandığı tarihten yıl olarak uzaklıklarını referans yaşı olarak tanımlayarak tezin ortalama referans yaşı hesaplanır. <u>(20...X Referans Sayısı) – (Referans Yılları Toplamı)</u> Referans Sayısı yıl