

MEZUNİYET İÇİN İŞLEM SIRASI

Adım 1) Aşağıdaki belirtilen linkteki belgeleri eksiksiz olarak danışman, jüri üyeleri ve anabilim dalı başkanlığının imzalaması gereken bölümleri imzalatınız.

Yüksek Lisans indirmek için tıklayınız:

<http://www.selcuk.edu.tr/dosyalar/files/300/Mezuniyetdilekceyukseklisans.doc>

Doktora indirmek için tıklayınız:

<http://www.selcuk.edu.tr/dosyalar/files/300/Mezuniyetdilekcedoktora.doc>

Adım 2) Kütüphane İlişik kesme formunu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü ve Kütüphaneye imzalatınız.

İndirmek için tıklayınız>> <http://www.selcuk.edu.tr/dosyalar/files/300/ilisikkesme.doc>

Adım 3) Tez veri giriş formu: 3 adet ,YÖK web sayfasına girdikten sonra üye olunuz.Üye oturumunda tez veri giriş butonuna tıklayıp formu doldurunuz.Ardından çıktı alıp imzalayınız.

Adım 4) A5 ebatında ciltli tez: 2 adet (hazırlanan tezler A5 boyutuna düşürülerek karton kapaklı ve sayfaları arkalı önlü yazılı şeklinde teslim edilmelidir.)

Adım 5) Özet (İngilizce ve Türkçe): 1 Adet (Özetler mevcut hazır formlar kullanılarak 12 Punto ile en fazla 250 kelime ile çıkarılmalıdır.CD içerisinde ve tezin tamamı içinde de özetler yer almalıdır.)

(Hazırlanan tez, tez yazım kılavuzuna uygun olmalıdır "Bilimsel etik sayfası ve Tez Kabul Formu İmzalı Olarak Tezin içinde yer almalıdır

Adım 6) Tezin tamamının ve özetlerin aktarıldığı CD 2 Adet

CD içerisinde yer alması gereken dosyalar:

isim_soyisim_tez.pdf isim_soyisim_tez.doc

isim_soyisim_ozet_tr.pdf isim_soyisim_ozet_tr.doc

isim_soyisim_ozet_eng.pdf isim_soyisim_ozet_eng.doc

(CD'ler word ve pdf formatında ve Cd'lerin üzerine isim ve öğrenci numarası yazılmalı. Cd'ler CD zarfı ile birlikte teslim edilecektir.)

Adım 7) Öğrenci katkı payı borcunun olmaması gerekmektedir.

Adım 8) Öğrenci kimliği iade edilmelidir.

Adım 9) Sağlık karnesi iade edilmelidir.

Belgeleri eksiksiz olarak enstitü öğrenci işlerine teslim ediniz. Belgelerin eksik olması durumunda enstitü tarafından kabul edilmeyecektir.

Ayrıntılar için lütfen aşağıdaki açıklamaları dikkatlice okuyunuz.

AÇIKLAMALAR

1. Danışman ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalanmış, (Mezuniyet Dilekçesi) ve (Uzmanlık Alanı Dersi Değerlendirme Formu)
2. İki adet A5 boyutunda sayfanın her iki yüzüne yazılı halde ciltli tez (Daha önceden hazırlanan tezler fotokopi ile A5 boyutuna düşürülerek sayfaları arkalı önlü yazılı şeklinde teslim edilmelidir.)
3. Tez özeti: (İngilizce ve Türkçe)
 - i. -iki adet
 - ii. -En fazla **250 kelime** olmalı.
 - iii. -12 puntoluk yazı şekliyle yazılmalı.
 - iv. -İtalik harfler kullanılmamalı.
 - v. -Çıktılar lazer yazıcılardan alınmalı.
 - vi. -Özetin tamamı koyu renkli olmalı.
 - vii. -Sayfalar kesinlikle katlanmayacak şeffaf zarf içerisinde teslim edilecek
4. Tez veri formu:
 - i. -Öğrenci tarafından doldurulacak
5. Bilgisayar çıktısı alınarak üç nüsha olarak tezlerle birlikte teslim edilecek

TEZLERİN HAZIRLANMASINDA VE TESLİMİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Tezler kompakt disk ortamında dijital olarak teslim edilecektir. Kağıt veya disket ortamında tez kesin olarak kabul edilmeyecektir.
- 2- Tezlerin başlıkları ve özet (abstract) sayfaları, Tez Veri Tabanının taranabilir alanlarına yüklenmektedir. Bu nedenle bu gibi metin alanları, italik yazı tipi, tablo, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formüller, semboller, alt veya üst simge (subscript, superscript), Yunan harfleri veya diğer standart olmayan simge veya karakterler içermemelidir.
- 3- Özetler, sayfa başında tezin başlığı ve yazar adı belirtilerek biri Türkçe olmak üzere iki dilde 250'şer kelimeyi geçmeyecek şekilde hazırlanmalıdır.
- 4- Tezler, tezin teslim edildiği enstitü ve üniversite ismini, tez başlığını, kimin tarafından teslim edildiğini, tez savunma tarihini, tez danışmanı ve diğer jüri üyelerinin isimlerini içeren "Onay Sayfası" nı mutlaka içermelidir.
- 5- Her tez için "Tezlerin çoğaltılması ve yayımı için İzin Belgesi" doldurulmuş olmalıdır. Bunun için iki ayrı form bulunmaktadır. Telif hakkı tez yazarına ait olan tezler için izin belgesi tez yazarı tarafından, Telif hakkının ilgili yükseköğretim kurumuna ait olduğu tezler için izin belgesi, ilgili Enstitü Müdürü, Dekan veya Başhekim tarafından doldurulacaktır.
- 6- Her tez için "Tez Veri Giriş Formu" tez yazarı tarafından doldurulduktan sonra imzalanarak tezle birlikte gönderilmelidir. "Tez Veri Giriş Formu" Tez Veri Giriş Formu adresinde bulunmaktadır.
- 7- Tezlerin eksiksiz olarak Merkeze gönderilmesi konusundaki düzenleme ve denetleme görevi üniversiteler çerçevesinde Enstitü Müdürü ve Tıp Fakültesi Dekanı; eğitim hastaneleri çerçevesinde ise, Eğitim Hastanesi

Başhekiminin sorumluluğundadır.

8- Tezler, Yükseköğretim Kurulu'na mutlaka tezi onaylayan merci (Enstitü, Fakülte, Eğitim Hastanesi) tarafından ve mutlaka tez adı, yazar adı ve tez türü (yüksek lisans, doktora vs.) bilgilerinin bulunduğu listeleriyle birlikte dörder aylık dönemlerde toplu olarak gönderilmelidir.

9- Aşağıda yer alan koşullara uygun olarak hazırlanmış kompakt diskler (CD) tezin başlığı, yazar adı, yükseköğretim kurumu adı, enstitü adı, tıpta uzmanlık tezleri için fakülte veya eğitim hastanesi adını içerecek şekilde etiketlenerek darbeye dayanıklı bir CD kutusuna konmalı ve Tez Onay Sayfası, Tez Veri Giriş Formu ve İzin Belgesi ile birlikte, üzerinde yine etiketteki bilgilerin bulunduğu bir zarf içine konarak gönderilmelidir.

**A-Tezin tamamının aktarıldığı 2 adet CD (word ve pdf formatında)
- CD'lerin Hazırlanması :**

a- Tezin tam metni tek bir word ve pdf dosyası olarak hazırlanacaktır (özetler dahil). Word dosyalarının pdf dosyalarına dönüştürülmesi için ilgili bağlantılar www.yok.gov.tr adresli İnternet sayfasında bulunmaktadır. Metin formatı dışında ek içeren karma tezler için açıklamalar Madde 9'da yer almaktadır.

b- Hazırlanan pdf dosyaları tezin enstitü tarafından onaylanan kopyası ile aynı olacaktır. **c-**Türkçe ve yabancı dildeki özet sayfaları **her biri ayrı** pdf dosyası olarak **ayrıca** CD'de yer alacaktır. **d-** Tez üzerinde Yükseköğretim Kurulu tarafından hiçbir değişiklik yapılmayacağı için tezin bilgisayar ekranında görüntülediğinde veya yazıcı çıktısı alındığında asıl nüshası ile aynı olması ile ilgili her türlü sorumluluk yazara aittir.

e- Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olacaktır.

f- Dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmayacaktır. Çünkü bu durum farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilmektedir.

g- Dosyalara isim verirken yazar adı ve soyadının sonuna hangi bilgiyi içerdiği eklenecektir.

Örnek :

ad_soyadı_tez.pdf

ad_soyadı_ozet_tr.pdf

ad_soyadı_ozet_en.pdf

h- Metin formatındaki veya çoğaltma (fotokopi) ile hazırlanmış olan **tez ekleri** tezin tam metninin bulunduğu pdf dosyası içinde yer alacaktır. Bunun için tarayıcı veya dijital fotokopi makinaları kullanılarak belgeler pdf formatına dönüştürülecektir.

i- Karma tezler: Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu durum Tez Veri Giriş Formunda ve özetle dosya adları da verilerek belirtilmelidir. Resim, görüntü ve ses kayıtları için tercih edilen **formatlar** aşağıda belirtilmiştir. Farklı bir program kullanılmış ise bunun okuyucuların erişimine izin verecek şekilde lisanslı olarak tezle birlikte CD'de yer alması gerekmektedir.

İstenen Formatlar :

i- Resim Formatları : Resim dosyaları aşağıda verilen formatlardan biriyle hazırlanacaktır. GIF (.gif)

PDF (.pdf)

TIFF (.tiff)

JPEG (.jpeg)

ii- Görüntü Formatları

MPEG (.mpg)

Quick Time – Apple (.mov)

Audio Video Interleaved – Microsoft (.avi)

iii-Ses Formatları

Wav (.wav)

MIDI (.midi)

MP3 (.mp3)

TEZ VERİ GİRİŞ FORMUNUN DOLDURULMASI

Tez Veri Giriş Formu, tez yazarı tarafından bilgisayarda doldurulduktan sonra basılarak imzalanmalıdır.

Form, yazar tarafından doldurulan bilgilerin, Tez Veri Tabanı ile bağlantılı geçici bir tabloya aktarılmasını sağlamak üzere tasarlanmıştır. Formun doldurulması bitirilip "Tamam" kutucuğu tıklandığında, üzerinde sistem tarafından üretilen "Referans Numarası" bulunan, basıma uygun form düzenlenmektedir. Bu form basılıp imzalanarak tezle birlikte gönderilmelidir. Herhangi bir nedenle hatalı veri girişi yapıldıysa formu basmadan önce geri dönülerek düzeltme olanağı vardır. Ancak form basıldıktan sonra hata fark edilirse yeni bir form doldurularak basılmalı, önceki iptal edilmelidir. Tez Merkezinde yapılacak veri giriş kontrollerinde, YÖK'e gönderilmiş formun üzerindeki Referans Numarası geçerli olacağından bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir.

KONTROL LİSTESİ

Tezler YÖK Tez Merkezine iletilmeden önce aşağıdakilerin tümünün aynı zarf içinde olduğu kontrol edilmelidir:

- 1- Tez ve özet sayfalarını pdf dosyası olarak içeren kompakt disk,
 - 2- Tez onay sayfası, (Tez savunma tutanak formu "kabul")
 - 3- Doldurulup imzalanmış, üzerinde referans numarası olan **Tez Veri Giriş Formu**,
 - 4- Doldurulup imzalanmış İzin Belgesi
- a) Telif hakkı tez yazarına ait olan tezler için (word) veya**
b) Telif hakkı yükseköğretim kurumuna ait olan tezler için. (word)

Bu Kılavuz www.yok.gov.tr adresli İnternet sayfasından temin edilebilir.

Not: Yükseköğretim Kurulu Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından;

"Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezinde bulunan basılı tezlerin "Elektronik Tez Arşiv Projesi" çalışması ile tam metin (pdf) olarak "Tez Tarama Sistemine" aktarıma işlemleri devam etmektedir.

- ◆ Elektronik arşiv çalışması ile birlikte Merkezde kullanılan otomasyon sistemi de yenilenmiştir.
- ◆ Kullanıcılarımız, www.yok.gov.tr adresindeki "Ulusal Tez Merkezi" başlığı

altından <http://tez2.yok.gov.tr/> adresinden sisteme üye olarak tezlere tam metin olarak erişebilirler.

◆ Bu gelişmelere paralel olarak, Ulusal Tez Merkezi'nde verilen fotokopi hizmeti de tamamen durdurulmuştur.

Yeni Tez Tarama'ya geri dön

Yükseköğretim Kurulu Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı"