

TEZ TESLİMİNDEN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

Kütüphane Tez teslim prosedürü:

- "http://kutuphane.marmara.edu.tr" adresine gidiniz.
- "Üye girişi" ne tıklayarak giriş yapınız (Üye kodunuz TC kimlik numaranız, şifreniz ise (eğer değiştirmediyse) TC kimlik numaranızın son 4 hanesidir).
- Önce adınızın üzerine sonra da "Tez Teslim" bağlantısına tıklayınız.
- Çıkan ekranda gerekli alanları doldurarak tezinizi içinde **Tez Onay Sayfası olmavacak şekilde** yükleyiniz.
- Tezinizi yükledikten sonra karşınıza çıkan tez teslim formundan 2 nüsha olarak imzalatmak üzere kütüphaneye getiriniz.

Tez dağıtımından sonra Enstitüye getirilmesi gereken belgeler ;

- 1 adet Özet çıktısı ve 1 adet Abstract çıktısı
- 1 adet Yök Veri Giriş Formu (YÖK sitesinden)
- Kütüphane Tez Teslim Formu 1 adet (İmzalı)
- YÖK için Tezin tamamının referans numarasıyla (*Referans numarası <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi> sitesine üye girişi yapıldığında sistemin verdiği rakamlardır*) pdf ve doc olarak kaydedildiği; (örnek. 12345678.pdf/ 12345678.doc) ve Özet ile Abstract'ın ayrı ayrı hem pdf hem doc olarak kaydedildiği; (örnek: Ali_Telli_ozet_tr.doc , Ali_Telli_ozet_en.doc, Ali_Telli_tez.doc/ Ali_Telli_ozet_tr.pdf , Ali_Telli_ozet_en.pdf, Ali_Telli_tez.pdf) 1 adet CD.

NOTLAR:

Pdf ve Word formatında belgelerin sonuna .pdf ve .doc yazmayınız.
Tezinizi CD'ye içinde Tez Onay Sayfası olmavacak şekilde kaydediniz.

Hazırlananın üzerine : CD kalemle Ad ve Soyadınızı, Mezun olduğunuz Bölümü ve Tez Türünü (Yüksek Lisans ise YL. Doktora ise DR) ve Tez Referans numarasını yazınız. Sağ üst boşluğa Yönetim Kurulu Kararıyla belirlenen mezuniyet tarihinizi, Sol üst boşluğa öğrenci numaranızı ekleyiniz.

Örnek:



CD içine ;

Tezin tamamının referans numarasıyla pdf ve doc olarak, Özet ile Abstract'ın ayrı ayrı hem pdf hem doc olarak kaydedilmesi gerekmektedir