

MEZUNİYET İŞLEMLERİ

1. Adım

Yüksek lisans tez savunma sınavında görev alacak olan jüri üyeleri tarafından **Tez Savunma Sınavı Bireysel İnceleme ve Değerlendirme Formu**'nun ilgili bölümleri doldurulur ve **Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu ile Tez Onay Sayfası** ile birlikte savunma tarihini takip eden üç iş günü içerisinde enstitüye teslim edilir.

2. Adım

Öğrenci, Tez Savunma sınavı sonrası en geç bir hafta sonra tezin inceleme ve değerlendirmelerinin yapılması amacıyla tezin word formatında hazırlanmış nüshasını Enstitü Müdürlüğü e-posta (odusabe52@gmail.com) adreslerine göndermeli ve düzeltmeler tamamlandığında **Tez Yazım Kontrol ve Sonuç Raporu** (1 Adet)'nu imzalatılmak üzere Enstitü Öğrenci İşleri Birimine iletmelidir.

3. Adım

Enstitü Tez Yazım Kılavuzu'na uygun olarak hazırlanan ve onay sayfası tüm jüri üyeleri tarafından imzalanan tezin, basılmış ve ciltlenmiş üç kopyası ile elektronik ortamda kaydedilmiş bir kopyası tezin sunumundan **en geç bir ay içinde** enstitüye teslim edilir (**Mezuniyet Tarihi, Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği gereğince tezin jüri üyelerince imzalanmış nüshasının öğrenci tarafından enstitüye teslim edildiği tarihtir**).

Ciltlenen Tezlerin Dağılımı (ilişik kesme belgesi ile beraber dağıtım gerçekleşir)

- 1 adet Enstitüye,
- 1 adet Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığına,
- 1 adet ilgili öğrenciye,
- **Tezin Proje Desteği var ise** 1 adet proje desteği sağlayan birime, şeklinde gerçekleştirilir.

4. Adım

YÖK tarafından istenen belgeler düzenlenir.

- Tez Veri Girişi ve Yayınlama İzin Formu (Üç Kopya)

Not 1: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp> adresinden sisteme giriş işlemleri; e-Devlet üzerinden TC Kimlik Numarası ve e-Devlet şifresi ile kimlik doğrulaması yapılarak gerçekleştirilecektir. Tez veri girişleri yapıldıktan sonra ilgili belge indirilip üç kopya olacak şekilde imzalanacaktır.

Bu kopyaların dağılımı

- 1 adet kendisine
- 1 adet Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
- 1 adet Enstitü Öğrenci İşlerine

Not 2: Tez Veri Girişi ve Yayınlama İzin Formu'nun düzenlenmesi ile ilgili EK-1'e bakınız. (EK-1)

5. Adım

- Tez CD'si Hazırlama (EK-2'ye bakınız.)

6. Adım

Tezin Erişime Açılmasının Ertelenmesi İsteniyor ise;

1. Lisansüstü tezle ilgili patent başvurusu yapılması veya patent alma sürecinin devam etmesi durumunda, tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulu **iki yıl süre ile** tezin erişime açılmasının ertelenmesine karar verebilir.
2. Yeni teknik, materyal ve metotların kullanıldığı, henüz makaleye dönüşmemiş veya patent gibi yöntemlerle korunmamış ve internetten paylaşılması durumunda 3. şahıslara veya kurumlara haksız kazanç imkanı oluşturabilecek bilgi ve bulguları içeren tezler hakkında tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulunun gerekçeli kararı ile **altı ayı** aşmamak üzere tezin erişime açılması engellenebilir.

7. Adım

-Tez Teslim ve mezuniyet için ilişik kesme formu (EK-3'e bakınız.)

Tez Veri Giriş ve Yayınlama İzin Formunun Doldurulması

1- Tez Veri Giriş ve Yayınlama İzin Formu: Tezin, eser adı, yazar adı, referans numarası ve diğer bibliyografik bilgilerin bulunduğu ve YÖK Ulusal Tez Merkezi tarafından dijital iletim de dahil olmak üzere her türlü ortamda tam metin (PDF) olarak araştırma hizmetine sunulması konusunda yazarın izninin alındığı belgedir. Tez Veri Giriş ve Yayınlama İzin Formu (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp#tabs-2>) adresinde bulunmaktadır. Formu doldurmak için sisteme e-devlet şifresi giriş yapmak gerekmektedir.

2- Form, yazar tarafından doldurulan bilgilerin, Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanı ile bağlantılı geçici bir tabloya aktarılmasını sağlamak üzere tasarlanmıştır. Formun doldurulması bitirilip “**Kaydet**” kutucuğu tıklandığında, üzerinde sistem tarafından üretilen “**Referans Numarası**” bulunan, basıma uygun form düzenlenmektedir. Herhangi bir nedenle hatalı veri girişi yapılmış ise form basılmadan önce geri dönülerek düzeltme yapılabilir. Ulusal Tez Merkezinde yapılacak kontrollerde, Tez Veri Giriş ve Yayınlama İzin Formu üzerinde bulunan Referans Numarası dikkate alınacaktır.

3- Tezlerin başlıkları ve özet (abstract) sayfaları, Tez Veri Tabanının taranabilir alanlarına yüklenmektedir. Bu nedenle bu gibi metin alanlarında, 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 kullanılmamalıdır.

4- Bölüm, Anabilim Dalı ve Bilim Dalı satırlarında duruma uygun seçenek bulunamazsa bu satırlar boş geçilebilir.

5- Dizin Terimleri: Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanında aranan tezlere, doğrudan erişimi sağlayan anahtar kelimelerin alfabetik listesidir.

6- Önerilen Dizin Terimleri: İlgili anahtar kelimelerin, sistemde var olan Dizin Terimleri Listesinde bulunmaması durumunda; yazar tarafından önerilen anahtar kelimenin **Türkçe=İngilizce** şeklinde bu alana yazılmalıdır.

7- Lisansüstü tezlerin düzenlenmesi ve erişime açılması: Ulusal Tez Merkezi, enstitü ve fakülteler tarafından Tez Otomasyon Sistemine yüklenen tezlerin bibliyografik bilgilerini kontrol eder, kataloglama kurallarına göre düzenler, konu başlıklarını belirler ve tam metin olarak internet üzerinden erişime açar.

8- Özetler, biri Türkçe olmak üzere iki dilde 250’şer kelimeyi geçmeyecek şekilde hazırlanmalıdır.

T.C
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
ULUSAL TEZ MERKEZİ

TEZ VERİ GİRİŞİ VE YAYIMLAMA İZİN FORMU

Referans No	
Yazar Adı / Soyadı	
Uyruğu / T.C.Kimlik No	
Telefon / Cep Telefonu	/
e-Posta	
Tezin Dili	
Tezin Özgün Adı	
Tez Adının Tercümesi	
Konu Başlıkları	
Üniversite	
Enstitü / Hastane	
Anabilim Dalı	
Bilim Dalı / Bölüm	
Tez Türü	
Yılı	
Sayfa	
Tez Danışmanları	
Dizin Terimleri	
Önerilen Dizin Terimleri	

Kompakt Disklerin Hazırlanması

- 1- Ulusal Tez Merkezinde erişime açılmak üzere gönderilecek tez tek bir pdf dosyası olarak hazırlanır. Hazırlanan pdf dosyaları tezin enstitü/fakülte tarafından onaylanan kopyası ile aynı olmalıdır. Sayfaların numaralandırılması, tezin ana metni içinde yer alan resim, şekil, grafik, tablo gibi öğelerin yerlerinin basılı tez ile özdeş olması yazar tarafından sağlanmalıdır (*Tez üzerinde Yükseköğretim Kurulu tarafından hiçbir değişiklik yapılmayacağı için, tezin bilgisayar ekranında görüntülendiğinde asıl nüshası ile aynı olması ile ilgili her türlü sorumluluk yazara aittir*).
- 2- Tezin tam metnini içeren dosya sıkıştırılmamış ve şifresiz olmalıdır. Ekleri ise (referansno.RAR) sıkıştırılmış dosya olarak gönderilir.
- 3- Metin formatındaki veya çoğaltma (fotokopi) ile hazırlanmış olan tez ekleri tezin tam metninin bulunduğu pdf dosyası içinde yer almalıdır. Bunun için tarayıcı veya dijital fotokopi makineleri kullanılarak belgeler pdf formatına dönüştürülebilir.
- 4- Dosyalar isimlendirilirken Tez Veri Giriş Formundaki referans numarası kullanılacaktır. *Tez Onay Sayfası imzalı olarak teze eklenmelidir*. Tezde resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları kullanılmış ise bu dosyalar sıkıştırma programı kullanılarak referans numarasıyla tek bir dosya haline getirilerek (referansno.RAR) CD' ye kaydedilmelidir.

Örnek CD içeriğine kayıt şekli:

- a) referansno (tez veri giriş formundaki numara verilecektir).pdf
- b) ad_soyadı_tez adı.word

Not: Tezin tamamının Üniversitemiz Kütüphanesinde yayınlanmasına izin veriliyor ise CD 2 adet düzenlenecektir.

İstenen Formatlar:

- Resim Formatları
Resim dosyaları aşağıda verilen formatlardan biriyle hazırlanacaktır.
GIF (.gif) / PDF (.pdf) / TIFF (.tiff) / JPEG (.jpeg)
- Görüntü Formatları
MPEG-(.mpg) / Quick-Time-Apple-(.mov) / Audio Video Interleaved – Microsoft (.avi)
- Ses Formatları
Wav-(.wav) / MIDI-(.midi) / MP3 (.mp3)



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İLİŞİK KESME FORMU

İLİŞİĞİ KESİLEN ÖĞRENCİNİN KİMLİK VE ÖĞRENİM BİLGİLERİ			
T.C./YU Kimlik Numarası		Anne Adı	
Öğrencinin Adı Soyadı		Baba Adı	
Öğrenci Numarası		Doğum Yeri	
Ana Bilim Dalı		Doğum Tarihi	
Programı			
Kayıt Tarihi			
İlişik Kesme Nedeni	☐ Mezuniyet ☐ Kendi İsteği ☐ Yatay Geçiş		
Mezuniyet / İlişik Kesme Yönetim Kurulu Tarihi ve Sayısı			
Mezuniyet / İlişik Kesme Tarihi			
Öğrencinin İmzası		/...../202...	

1.Danışman	2-Anabilim Dalı Başkanlığı	
☐ Tez Kitapçığı tarafımdan teslim alınmıştır. ____/____/202____ Danışman Unvanı, Adı Soyadı/İmza	☐ Öğrencinin Bölüm Kütüphanesine kitap borcu bulunmamaktadır. ____/____/202____ Anabilim Dalı Başkanı Unvanı, Adı Soyadı/İmza	
3.Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	4-Ordu Üniversitesi Merkez Kütüphanesi	5-Enstitü Müdürlüğü (Öğrenci Hizmetleri Birimi)
☐ Öğrenci Kimliğine İlişkin Yemekhane Hizmetleri Kontrolü/Kimlik Sıfırlama işlemi yapılmıştır. ____/____/202____ Unvanı, Adı Soyadı/İmza	☐ 1 Adet Tez Kitapçığı ve Tez Üst Veri Giriş Formu, ☐ 1 Adet Tez ve CD'si teslim alınmıştır. ☐ Öğrencinin emanet kitabı bulunmamaktadır. ____/____/202____ Unvanı, Adı Soyadı/İmza	☐ Öğrencinin Harç Ücreti Borcu bulunmamaktadır. ☐ 1 Adet Tez Kitapçığı ve Tez Üst Veri Giriş Formu teslim alınmıştır. ☐ 1 Adet Tez ve CD'si teslim alınmıştır. ☐ Öğrencinin Mezun Bilgi Sistemine girişi sağlanmıştır. ☐ Öğrenci Kimliği teslim alınmıştır. ____/____/202____ Unvanı, Adı Soyadı/İmza
Uygundur ____/____/202____ Enstitü Sekreteri ONAY ____/____/202____ Enstitü Müdürü		

*Öğrenci Kimliğini kaybedenler, TR090001002327650143105052 Ordu Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hesabına kimlik kayıp bedelinin yatırıldığını gösterir dekontu eklemelidir.