

TEZ TESLİMİNDEN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

Kütüphane Tez teslim prosedürü:

a- "<http://kutuphane.marmara.edu.tr>" adresine gidiniz.

b- "Üye girişi" ne tıklayarak giriş yapınız (Üye kodunuz TC kimlik numaranız, şifreniz ise (eğer değiştirmediyse) TC kimlik numaranızın son 4 hanesidir).

c- Önce adınızın üzerine sonra da "Tez Teslim" bağlantısına tıklayınız.

d- Çıkan ekranda gerekli alanları doldurarak Enstitüden mühürlü imzalı Kabul Onay Belgesinin de içinde olduğu tezinizi yükleyiniz.

e- Tezinizi yükledikten sonra karşınıza çıkan tez teslim formundan 2 nüsha olarak imzalatmak üzere kütüphaneye getiriniz.

Tez dağıtımından sonra Enstitüye getirilmesi gereken belgeler ;

1 -) 1 adet Özet çıktısı

2 -) 1 adet Abstract çıktısı

3 -) 1 adet Yök Veri Giriş Formu (YÖK sitesinden)

4 -) Kütüphane Tez Teslim Formu 1 adet (İmzalı)

5 -) Yök için Tezin tamamının referans numarasıyla pdf olarak kaydedildiği;

(örnek. 12345678.pdf) (Referans numarası <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi> sitesine üye girişi yapıldığında sistemin verdiği rakamlardır)

ve Özet ile Abstract'ın ayrı ayrı hem pdf hem doc olarak kaydedildiği 1 adet CD.

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

NOT: Pdf ve Word formatında belgelerin sonuna .pdf ve .doc yazmayınız

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 veya Sol üst boşluğa YÖK yazısını ekleyiniz.

Örnek:

