

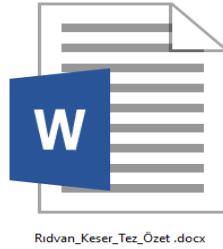
	SINOP ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu	KYT-LST-028
	LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM ve MEZUNİYET	Yürürlük Tarihi	20.11.2024
	İŞLEMLERİ SÜRECİNDE YAPILACAK İŞLEMLER	Revizyon Tarihi/No	27.10.2025/01
	LİSTESİ	Sayfa No	1/6
(Tez Savunma Sınavı Sonrası Yapılacak İşlemler)			

LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM ve MEZUNİYET İŞLEMLERİ
(Tez Savunma Sınavı Sonrası Yapılacak İşlemler)

1. CD İçeriği ve CD Kutusu:

CD İçeriğinde aşağıdaki belgeler yer almalıdır:

- ReferansNo.pdf olarak kaydedilmiş TEZ** (ReferansNo Ulusal Tez Merkezine üye olunarak, Tez Veri Giriş Formu doldurulurken (bkz. 3.madde) alınacaktır.)
- Tez Özet Sayfası** (Enstitü web sayfası Belgeler/Tez Teslim İşlemleri bölümünden alınıp Cd'ye atılacaktır.)
- İntihal Tespit Raporu** (Tezin Enstitüye teslim edilecek son hali ile (savunma sonrası tekrar) alınmış olması gerekir)
- Etik Kurul Raporu** (Etik kuruldan alınan, araştırmanın etiğe uygunluğunu onaylayan belge)
- Yayın Künyesi** (2024-25 güz yarıyılında başlayan öğrencilerin mezun olurken yayın yapmış olması gerekmektedir. Yapılan yayının yazar isimlerini, nerede yayınlandığını, tarihini barındıran sayfa Cd'ye konmalıdır.)

Her bir CD, CD kutusu ile teslim edilecektir.	CD İçeriği
	  
	 
CD kutusunun etiket formatı aşağıdadır. Kesikli çizgilerden keserek CD kutusunun ilgili bölümüne dıştan görünecek şekilde yerleştiriniz. Bilgiler girilirken kesik çizgilerin dışına taşmamaya özen gösteriniz.	

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu	KYT-LST-028
	LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM ve MEZUNİYET	Yürürlük Tarihi	20.11.2024
	İŞLEMLERİ SÜRECİNDE YAPILACAK İŞLEMLER	Revizyon Tarihi/No	27.10.2025/01
	LİSTESİ	Sayfa No	2/6
(Tez Savunma Sınavı Sonrası Yapılacak İşlemler)			

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
..... TEZİ	
Anabilim Dalı :	
Bilim Dalı :	
Referans No :	
Yazarın Adı Soyadı :	
Tez Sınav Tarihi :	
Danışmanlar :	
Tezin Adı :	
SİNOP – 20	

CD KUTUSU ETİKET FORMATI

2. Ciltlenmiş ve Son Kontrolleri Yapılmış Tez :

Cilt olarak, web sayfamız Belgeler/Tez teslim işlemleri bölümünde yer alan A3 boyutundaki “Tez Kapak Şablonu” kullanılacaktır. Şablon kullanırken;

- ✓ Enstitü türü öğrencinin kayıtlı bulunduğu Enstitünün adı yer alacaktır. (Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler, Lisansüstü Eğitim Enstitülerinden hangisini kayıtlı ise ÖBS’den öğrenilebilir.)
- ✓ Kitapçık türü (Yüksek lisans, Doktora) ile Anabilim Dalı bölümlerini tıklayarak açılan pencereden durumunuza uygun olanını seçiniz.
- ✓ Bütün yazılar büyük harflerle yazılmalıdır Şablon renkleri, yazı stili ve puntosu, amblem yerleri ile oynamayınız ve ön sayfada yer alan yıl kısmını yazmayı unutmayınız.
- ✓ Sırtlık bölümünde 3 bölüm vardır. Yazar adı üstte, tez türü ortada ve anabilim dalı aşağıda olacak şekilde ayarlanmıştır. Yazılar, yazılar arası boşluk bırakarak görüntüyü bozmayacak şekilde ayarlanabilir.

3. Tez Veri Giriş Formu: (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp>)

İlgili formu düzenlerken kayıtlı olduğunuz Enstitü adını (Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler, Lisansüstü Eğitim) giriniz. Tez Veri Giriş Formunu dijital olarak doldurmak için, Ulusal Tez Merkezine e-Devlet ile giriş yapmak gerekmektedir. Formu doldururken dikkat edilecek hususlar aşağıda verilmiştir.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM ve MEZUNİYET
İŞLEMLERİ SÜRECİNDE YAPILACAK İŞLEMLER
LİSTESİ
(Tez Savunma Sınavı Sonrası Yapılacak İşlemler)

Doküman Kodu	KYT-LST-028
Yürürlük Tarihi	20.11.2024
Revizyon Tarihi/No	27.10.2025/01
Sayfa No	3/6

T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
ULUSAL TEZ MERKEZİ

TEZ VERİ GİRİŞİ VE YAYIMLAMA İZİN FORMU

Referans No	417978
Yazar Adı / Soyadı	
Uyruğu / T.C.Kimlik No	
Telefon / Cep Telefonu	
e-Posta	
Tezin Dili	
Tezin Özgün Adı	
Tezin Tercümesi	
Konu Başlıkları	
Üniversite	
Enstitü / Hastane	
Bölüm	
Anabilim Dalı	
Bilim Dalı / Bölüm	
Tez Türü	
Yıl	
Sayfa	
Tez Danışmanları	

CD içerisine "ReferansNo.pdf" olarak kaydedilecek referans numarası

Bos bırakılacak

1-Anabilim Dalı'nın kendi adını taşımayan alt programları var ise yazınız.
Örn:
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Anabilim Dalı
Fen Bilgisi Eğitimi Tezli YL
Matematik Eğitimi Dr.

Anabilim dalı ile aynı adı taşıyan programlar için boş bırakınız.
Örn:
Su Ürünleri Yetiştiriciliği Anabilim Dalı
Su Ürünleri Yetiştiriciliği Tezli YL
Su Ürünleri Yetiştiriciliği Dr.

Sayfa Sayısı: Tezin son sayfası + Roma Rakamları

4. İntihal Raporu Beyan Formu:

Enstitümüz web sayfası belgeler bölümünde yer alıp danışmana onaylatıldıktan sonra diğer evraklar ile birlikte teslim edilir.

5. Tezlerin Erişime Açılmasının Ertelenmesi Talep Formu:

Zorunlu değildir. "[Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge](#)" kurallarına göre tezler direkt erişime açılır. Ancak ilgili yönerge kapsamında tezler belirli kurallar çerçevesinde erişime geçici süre ile kısıtlanabilir.

6. Öğrenci Kimlik Kartı:

Kimlik kartları tez tesliminde geri alınır. Kaybedilmesi durumunda yerel bir gazeteye ilan verilerek dilekçe ekinde Enstitüye diğer evraklar ile birlikte teslim edilir.

7. Kütüphane Tez Veri Tabanı Kabul ve İzin Formu:

Enstitümüz web sayfası "Belgeler" bölümünden temin edilebilir. ORCID Numarası: YÖK Yürütme Kurulu, 13.05.2020 tarihli (Oturma No: 30) toplantısında; tezli lisansüstü öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin Open Researcher and Contributor ID (ORCID) numarası kullanmalarının zorunlu tutulması kararlaştırmıştır. ORCID numarası almak için <https://orcid.org/register> adresine tıklayınız.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu	KYT-LST-028
	LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM ve MEZUNİYET	Yürürlük Tarihi	20.11.2024
	İŞLEMLERİ SÜRECİNDE YAPILACAK İŞLEMLER	Revizyon Tarihi/No	27.10.2025/01
	LİSTESİ	Sayfa No	4/6
(Tez Savunma Sınavı Sonrası Yapılacak İşlemler)			

TEZ TESLİM BELGELERİ
(Öğrenci)

Dikkat;

(a) Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kaldığınız, başarısız olduğunuz dersleri kontrol ediniz. Bu derslerin başarılı derslere eşleştirilmeleri gerekmektedir.

(b) Danışman tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi “Danışman Not Girişi” menüsünden girilmeyen “Tez Çalışması” dersinin notunun girilmesi gerekmektedir.

(c) Danışman tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi “Mezuniyet Onay İşlemleri” bölümünden ilgili yarıyıl seçilerek online mezuniyet (ilişik kesme) işlemlerinin başlatılması gerekmektedir.

Aşağıda istenen evrakları yukarıdaki açıklamaları dikkate alarak hazırlayınız.		
S.N.	Evrak/Belge/Kitap Vb. Adı	İstenen Adet
1	Tezlerin Erişime Açılmasının Ertelenmesi Talep Formu (Zorunlu değildir. Yukarıda detayı verilmiştir.)	Zorunlu Değildir (Açıklamayı okuyunuz)
2	Tez veri giriş formu (Ulusal Tez Merkezine üye olunup doldurularak alınan form)	1
3	İntihal raporu beyan formu (Enstitü web sayfası/Belgeler)	1
4	Mezuniyet çıkış işlemleri formu (Enstitü web sayfası/Belgeler)	1
5	Kütüphane tez veri tabanı kabul ve izin formu	2
6	Tez Kabul Sayfası (Islak İmzalı olması gerekir)	1
7	Öğrenci kimlik kartı	1
8	Ciltli Tez	3
9	CD Ortamına Kaydedilmiş Tez (CD içeriği yukarıda verilmiştir. Lütfen CD içeriğini eksiksiz yükleyiniz)	3
10	Etik Kurul Raporu (Etik kuruldan alınan, araştırmanın etiğe uygunluğunu onaylayan belge)	1
11	Yayın Künyesi (2024-25 güz yarıyılında başlayan öğrencilerin mezun olurken yayın yapmış olması gerekmektedir. Yapılan yayının yazar isimlerini, nerede yayınlandığını, tarihini barındıran sayfa Cd'ye konmalıdır.)	1

Diploma/Diploma Eki: 3-6 ay arasında Sinop Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na (Rektörlük) düzenlenecek olup evrak gerekmeksizin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan şahsen veya noterce verilecek vekâlet ile teslim alınabilecektir. (Diplomalar için 0368 271 57 57 – 1606 arayabilirsiniz.)

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM ve MEZUNİYET
İŞLEMLERİ SÜRECİNDE YAPILACAK İŞLEMLER
LİSTESİ
(Tez Savunma Sınavı Sonrası Yapılacak İşlemler)

Doküman Kodu	KYT-LST-028
Yürürlük Tarihi	20.11.2024
Revizyon Tarihi/No	27.10.2025/01
Sayfa No	5/6

Geçici Mezuniyet, Transkript Belgelerinin Teslimi: İlgililere şahsen veya noterce verilecek vekâlet ile imza karşılığı teslim edilir. Geçici Mezuniyet Belgeleri E-Devlet üzerinden de alınabilir.

Tezin Süresinde Teslim Edilememesi: Tezin teslim süresi sınav tarihi itibari ile 1 aydır. Ancak Enstitü yönetim kurulu geçerli mazeretlerle ve talep halinde **(Tez Teslimi Ek Süre İstem Dilekçesi ile birlikte)** teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Tezin teslim süresi hafta sonu, bayram tatili, vb. içine denk gelmesi durumunda öğrenci ilk mesai gününde tezini Enstitüye teslim eder.

Tez savunma sınavından başarılı bulunan ancak tezini ve istenen diğer belgeleri Enstitüye teslim etmeyenler, ilgili koşulları yerine getirinceye kadar öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilgili öğrencinin ilişkisi kesilir.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ TEZ TESLİM ve MEZUNİYET
İŞLEMLERİ SÜRECİNDE YAPILACAK İŞLEMLER
LİSTESİ
(Tez Savunma Sınavı Sonrası Yapılacak İşlemler)

Doküman Kodu	KYT-LST-028
Yürürlük Tarihi	20.11.2024
Revizyon Tarihi/No	27.10.2025/01
Sayfa No	6/6