

# TEZ DANIŞMAN ATAMASI, TEZ ÖNERİSİ TESLİMİ VE TEZ TESLİM SÜREÇLERİ

## DANIŞMAN SEÇİMİ

- Öğrencilere ilk dönemlerinin sonunda ana bilim dalı başkanlarının önerisi ile tez danışman atamaları yapılır.
- Atama listesi ve atama formu (Matbu 18-b), Enstitü Sekreterliği tarafından öğrencilere ve danışmanlara e-posta aracılığıyla bildirilir.
- Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen süre içerisinde, ilgili formun (Matbu 18-b) danışman ve öğrenci onaylı (imzalı) olarak Enstitü Sekreterliği'ne ulaőtırılması gerekmektedir.

## KONU SEÇİMİ

- Öğrenciler, danışmanı ile bir araya gelerek Tez Öneri hazırlıklarına başlamalıdır.
- En geç ikinci dönemin sonuna kadar Tez Konu Öneri dosyasının hazırlanması, Tez Öneri Formunun (18-c) doldurulup danışman ve öğrenci onaylı (imzalı) olarak Enstitü Sekreterliği'ne ulaőtırılması gereklidir.

## TEZ TESLİM SÜRECİNDE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

Tez savunma sınavına girecek öğrencilerin, tezlerini Enstitüye teslim etmesi ve süreç ile ilgili olarak yapılması gereken işlemler aşağıda belirtilmiŐtir.

1. Tezler, “**Çağ Üniversitesi Sosyal Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu**”na uygun şekilde hazırlanmalıdır.
2. Benzerlik kontrolü ve işlemler için tezin elektronik halinin savunma sınavı tarihinden 15 gün önce Enstitü Sekreterliği'ne ulaőtırılması gerekmektedir. Tez ile birlikte danışman onaylı (imzalı) Tez Savunma Jürisi Talep Formunun [Matbu 11-a (**tek danışmanı olan öğrenciler**) veya 11-b (**iki danışmanı olan öğrenciler**)] teslim edilmesi gerekmektedir.
3. Tez savunma sınavına girildiği tarihten itibaren **15 gün içerisinde**, jürinin vermiŐ olduğu düzeltmeler tamamlanarak tezin elektronik (Word ve PDF) hali ile ORCID ID'nin birlikte Enstitü Sekreterliđine ulaőtırılması gerekmektedir.
4. Tez savunma sınavından sonra, öğrenciler tarafından;
  - Matbu 31a, b, c (**31c formunun ikinci sayfasının doldurulması zorunlu olup beŐ bölüm boş bırakılmayacak**),
  - Matbu 31d,
  - Matbu 29. form (varsa),
  - Matbu 40. form “Turnitin raporunun azami %23 üzeri çıkması durumunda, tez danışmanı onaylı (imzalı)”

Bu formların elektronik ortamda doldurulup tez danışmanı, tez savunma sınavına katılan jüri üyeleri ve ana bilim dalı başkanı onaylarının (imzalarının) alınması gerekmektedir.

**Yukarıdaki evraklara ek olarak aşağıda belirtilen formların da onaylı (imzalı) olarak teslim edilmesi gerekmektedir.**

- Matbu 20. form (**Türkçe öğretim verilen** yüksek lisans programlarında kayıtlı öğrenciler tarafından)
- Matbu 22. form (**İngiliz Dili Eğitimi** yüksek lisans programında kayıtlı öğrenciler tarafından)
- Matbu 21. form (**İşletme Yönetimi Doktora** programında kayıtlı öğrenciler tarafından)
- Matbu 23. form (**İngiliz Dili Eğitimi** Doktora programında kayıtlı öğrenciler tarafından)

**Doldurulup**, danışman ve jüri üyeleri onayları (imzaları) alınarak Enstitü Sekreterliği'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

- Tezin "**Ekler**" kısmında yer alan eklerin tamamının birer adet çıktıları alınarak (varsa evraklar üzerindeki imza hanelerine gerekli imzalar alınmış şekilde) öğrenci özlük dosyalarına konulmak üzere, Enstitü Sekreterliği'ne tez ile birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.

**"SOBE Tez İncelemesi"** tamamlandıktan sonra basım aşamasına geçen öğrenciler tez kitap çıktısı almadan önce, (varsa) Enstitü tarafından verilen düzenlemeleri yapılmış olan en son tezin bir adet çıktısını Enstitü Sekreterliği'nin onayına sunmalıdır. Enstitü Sekreterliği onayı sonrasında, yapılması gereken işlemler aşağıda yer almaktadır:

- <http://tez2.yok.gov.tr/> web sayfasından referans numarası alınmalıdır. Referans numarası almak için izlenecek aşamalar şu şekildedir:

<http://tez2.yok.gov.tr/> web sayfasının sağ üst kısmında yer alan "Üye Girişi" paneline tıklanmalıdır. Açılan pencerede "Tez Üst Veri Giriş Formu" tıklanarak istenilen bilgiler doldurulmalıdır. (bkz. **Örnek**)

**Örnek:**

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU ULUSAL TEZ MERKEZİ	
TEZ VERİ GİRİŞ FORMU	
Referans No	11111111
Yazar Adı / Soyadı	ABCD XYZ
Orcid	0000-0000-0000-0000
T.C.Kimlik No	12345678910
Telefon	123456789
E-Posta	xxxxxxx@yyyyy.com
Tezin Dili	Türkçe
Tezin Özgün Adı	BİLİŞSEL KOÇLUK
Tezin Tercümesi	COGNITIVE COACHING
Konu	Psikoloji = Psychology
Üniversite	Çağ Üniversitesi
Enstitü / Hastane	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Ana Bilim Dalı	Psikoloji Ana Bilim Dalı
Bilim Dalı	<b>Bu alanı bos bırakınız</b>
Tez Türü	Yüksek Lisans
Yılı	2022
Sayfa	99 (ROMA RAKAMLARI DAHİL TOPLAM SAYFA SAYISIDIR)
Tez Danışmanları	DOÇ. DR. XXXXXXXXXXXXXXXXX
Dizin Terimleri	<b>Bu alanı bos bırakınız</b>
Önerilen Dizin Terimleri	Bilişsel Esneklik=Cognitive Flexibility / Problem Çözme Becerileri=Problem Solving Skills / Bilişsel Koçluk=Cognitive Coaching / Öğretmenler=Teachers

21.07.2022

İmza:.....

**b)** Doldurulan “Tez Veri Giriş Formunun” **3 adet çıktısı alınarak öğrenci tarafından imzalanması** ve Enstitü Sekreterliği’ne teslim edilmesi gerekmektedir.

**Önemli Not:** Tez danışmanı bilgisinde sadece atanmış olan tez danışman ismi yazılacaktır. Jüri üyelerinin ismi yazılmayacaktır. Türkçe ve İngilizce Özet bilgileri hanesine ise güncel Öz ve Abstract metinlerinin eklenmesi gerekmektedir.

**c)**

1. Enstitü Sekreterliği tarafından onay verilen en son tez (**word ve pdf** uzantılı olmak üzere),
2. ORCID ID’nin **ekran görüntüsü**,
3. Enstitü Sekreterliğince “SOBE Tez İncelemesi” için iletilen en son teze ait **Turnitin Raporu**,
4. Tabloların, Şekillerin, varsa Grafiklerin, varsa Resimlerin (**her biri ayrı ayrı word dosyası olarak kaydedilmiş şekilde**) içerisinde yer aldığı klasör

**bulunmak üzere**, elektronik ortamda RAR uzantılı bir dosyanın (ZİP uzantılı olmayacak) hazırlanması gerekmektedir. **Dosya ismine ise, Tez Veri Giriş Formunda yer alan “Referans No” yazılacaktır.** Tüm bu işlemleri yaptıktan sonra, dosyanın bir adet CD’ye kopyalanması ve **CD’nin Enstitü Sekreterliği’ne teslim edilmesi gerekmektedir.**

**d)** Enstitü Sekreterliği tarafından onay verilen en son tezin 2 adet kitap çıktısının alınması gereklidir. Bu sayı Tez Anket İzin Yazılarındaki kurumların (MEB, Sağlık İl Müdürlükleri, vd.) talebine bağlı olarak artabilir.

**e)** 2 adet CD ise boş olarak teslim edilmelidir.

Bir sonraki sayfada yer alan “**Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Lisansüstü Tezlerin İnternet Üzerinden Derlenmesi Hakkında Kılavuz’un**” dikkatle okunup, tüm gerekleri yerine getirildikten sonra Enstitü Sekreterliği’ne teslim edilmesi gerekmektedir.



T.C.  
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA HAZIRLANAN  
LİSANSÜSTÜ TEZLERİN  
İNTERNET ÜZERİNDEN DERLENMESİ HAKKINDA KILAVUZ**

MART,2010/ANKARA

## İÇİNDEKİLER

1	GİRİŞ .....	1
2	ÖĞRENCİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ (Tezlerin Hazırlanması ve Teslimi) .....	2
2.1	Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formunun Doldurulması .....	2
2.2	Kompakt Disklerin Hazırlanması .....	3
3	ENSTİTÜ YÜKÜMLÜLÜKLERİ .....	3
4	TEZLERİN ARAŞTIRMA HİZMETİNE AÇILMASI .....	4

### EKLER :

EK-1A Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (İzin verenler için)

EK-1B Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (Erteleme yapanlar için)

EK-2 Enstitü Bilgi Formu

EK-3 Tezleri İnternet Üzerinden Derlenmesi İş Süreci

# YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA HAZIRLANAN LİSANSÜSTÜ TEZLERİN İNTERNET ÜZERİNDEN DERLENMESİ HAKKINDA KILAVUZ

## 1. GİRİŞ

Bu kılavuz, yükseköğretim kurumlarında hazırlanan lisansüstü tezlerin (yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlik) enstitülere teslim edilmesi, internet üzerinden Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi Tez Otomasyon Sistemi'ne yüklenmesi, gerekli kontrol ve düzenlemelerin yapılarak Sisteme kabul edilmesi ve tam metin (PDF) olarak araştırma hizmetine sunulması ile ilgili esas ve usulleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Lisansüstü tezlerin, ulusal ölçekte bibliyografik denetimini yapmak, bunlarla ilgili bilgi hizmetlerini sunmak ve internet üzerinden tam metin erişime açarak bilgiye kolay ve hızlı bir biçimde ulaşılmasını sağlamak gibi, bilim ve araştırma çevreleri için yaşamsal öneme sahip bir görevi yürütmekte olan YÖK Ulusal Tez Merkezinin hizmetlerini çağın gereğine uygun olarak yerine getirebilmesi, büyük ölçüde üniversiteler ile yürütülecek güçlü bir işbirliğine bağlı olacaktır.

Tezlerin, internet üzerinden tam metin(PDF) olarak araştırma hizmetine açılması;

- Tezlere serbest, kolay ve hızlı erişimin sağlanması,
- Bilimsel bilginin etkin bir biçimde yayımı,
- Bilimsel araştırmalarda tekrarların önlenmesi,
- İntihal olaylarının engellenmesi ve denetlenmesi,

konularında önemli katkılar sağlayacaktır.

Araştırmacılar, Ulusal Tez Merkezi internet adresi üzerinden hizmete sunulan tezlerden 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun 35 inci ve 38 inci maddeleri çerçevesinde yararlanır.

Lisansüstü tezlerin yazılma amacının, temelde yapılan araştırma çalışmasının sonuçlarının bilim ve araştırma çevrelerinin yararına sunulması olduğundan hareketle, **Yükseköğretim Kurulu'nun kabul ettiği ilke, tüm tezlerin makul gerekçeler dışında hiçbir kısıtlama olmaksızın tüm araştırmacıların erişimine açık** olmasıdır. Dolayısıyla bir teze erişimin ancak tezin bir yayınevi tarafından yayınlanma sürecinde olması veya tezle ilişkili patent başvurusu gibi gerekçelerle, süreli olarak en fazla 3 (üç) yıl olmak üzere ertelenmesi kabul edilebilir. Tezin kopyalanması endişesi, tezin erişime açılmasının engellenmesi için kabul edilebilir bir gerekçe değildir.

## 2. ÖĞRENCİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ (Tezlerin Hazırlanması ve Teslimi) :

Tezler, kompakt disk ortamında elektronik olarak hazırlanarak, Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu(EK-1) ile birlikte Enstitüye teslim edilecektir. Tezler, kesinlikle kağıt veya disket ortamında kabul edilmeyecektir.

### 2.1 Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formunun Doldurulması :

**1- Tez Veri Girişi ve Yayımlama 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 Girişi ve Yayımlama İzin Formu (<http://tez2.yok.gov.tr/>) adresinde bulunmaktadır. Formu doldurmak için sisteme üye olmak gerekir.

**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 tıklanıldığında, 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 Girişi ve Yayımlama İzin Formu üzerinde bulunan Referans Numarası dikkate alınacaktır.

**3- Tezlerin başlıkları ve özet (abstrakt) 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 Türkçesi=İngilizcesi şeklinde bu alana yazılmalıdır.

**7- Yayımlama İzni ve Erteleme:** Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu, tezlerin internet üzerinden yayınlanmasını sağlayacak izin metnini de içerdiğinden, ayrıca bir izin formu doldurulmayacaktır. Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanı üzerinden tezinin tam metin araştırma hizmetine sunulmasını kabul eden tez yazarları, “yayımlanmasına izin veriyorum” seçeneğini işaretleyerek EK-1A’ da görüldüğü gibi Formu düzenler.

Tezin bir yayınevi tarafından yayımlanması sürecinde olması veya patent başvurusunda bulunulması gibi durumlarda; erişime açılması en fazla 3 yıl süreyle ertelenebilir. Bu durumda

tez yazarı erteleme seçeneğini işaretleyerek erteleme süresini belirtir. Form, EK-1B 'de görüldüğü gibi düzenlenir.

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

### **2.2 Kompakt Disklerin Hazırlanması :**

**1-** Tezin tam metni **tek bir pdf dosyası** olarak hazırlanacaktır. Word dosyalarının pdf dosyalarına dönüştürülmesi için [pdf hazırlama](#) sayfasında bulunan bağlantılardan yararlanılabilir. Metin formatı dışında ek içeren karma tezler için açıklamalar Madde 6'da yer almaktadır.

**2-** Hazırlanan pdf dosyaları tezin enstitü/tıp fakültesi dekanlığı tarafından onaylanan kopyası ile aynı olacaktır. Tez üzerinde Yükseköğretim Kurulu tarafından hiçbir değişiklik yapılmayacağı için, tezin bilgisayar ekranında görüntülediğinde asıl nüshası ile aynı olması ile ilgili her türlü sorumluluk yazara aittir. Sayfaların numaralandırılması, tezin ana metni içinde yer alan resim, şekil, grafik, tablo gibi öğelerin yerlerinin basılı tez ile özdeş olması yazar tarafından sağlanmalıdır.

**3-** Tezin tam metnini içeren dosya sıkıştırılmamış ve şifresiz olacaktır. Ekler ise sadece WinRAR programı ile sıkıştırılacaktır.

**4-** Dosyalar isimlendirilirken Tez Veri Giriş Formundaki referans numarası kullanılacaktır  
Örnek :

**Tam metin için**                      **referansno.pdf**  
**Ekler için**                              **referansno.rar**

**5-** 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 makineleri kullanılarak belgeler pdf formatına dönüştürülecektir.

**6- Karma tezler:** Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu dosyalar **WinRAR** programı kullanılarak referans numarasını da içeren **referansno.rar** biçiminde tek bir dosya haline getirilerek Cd' ye kaydedilmelidir.

### **3. ENSTİTÜ YÜKÜMLÜLÜKLERİ :**

**1-** Tezlerin, eksiksiz olarak teslim alınması, YÖK Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanına yüklenmesi ve Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formunun gönderilmesi enstitülerin sorumluluğundadır.

**2-** Enstitü görevlisi, öğrenci tarafından doldurulan Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu ile CD içindeki dosya adının Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formundaki referans numarası ile aynı olup olmadığını ve dosyanın içeriğinin doğruluğunu kontrol ederek teslim alır.



3- Enstitülerin tezleri sisteme yükleyebilmesi için <http://tez2.yok.gov.tr/1/enstutibilgi.xls> adresindeki Enstitü Bilgi Formunu (EK-2) doldurup [tezderleme@yok.gov.tr](mailto:tezderleme@yok.gov.tr) e-posta adresine göndererek kullanıcı adı ve şifre almaları gerekmektedir.

4- Enstitü görevlisi, <http://tez2.yok.gov.tr> adresinden “Enstitü Oturumu” bağlantısı üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile Sisteme giriş yapar ve tezi (EK-3) İş Sürecine göre yükler.

5- Enstitüler Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formlarını; tez adı, yazar adı, yılı ve tez türü (yüksek lisans, doktora vb.) bilgilerinin bulunduğu bir liste ekinde Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarında düzenli olarak Ulusal Tez Merkezine gönderir.

#### **4. TEZLERİN ARAŞTIRMA HİZMETİNE AÇILMASI :**

1- Enstitüler tarafından Tez Otomasyon Sistemine yüklenen tezler, Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formundaki referans numarası ile çağırılır.

2- Ekranaya gelen tezin formdaki tez ile aynı olup olmadığı ve tezin künye bilgilerinin doğruluğu kontrol edilir.

3-Araştırmacıların tezlere kolay ve doğrudan erişimini sağlayan konu başlıkları ve dizin terimleri kontrol edilerek gerekli düzeltme ve eklemeler yapılır.

4-Yapılan kontroller sonucu Kılavuza uygunluğu belirlenen tezler sisteme kabul edilerek araştırma hizmetine açılır.

#### **EKLER :**

EK-1A Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (İzin verenler için)

EK-1B Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (Erteleme yapanlar için)

EK-2 Enstitü Bilgi Formu

EK-3 Tezleri İnternet Üzerinden Derlenmesi İş Süreci

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	
Yayımlama İzni	<input checked="" type="checkbox"/> Tezimin yayımlanmasına izin veriyorum <input type="checkbox"/> Ertelenmesini istiyorum

a. Yukarıda başlığı yazılı olan tezimin, ilgilenenlerin incelemesine sunulmak üzere Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi tarafından arşivlenmesi, kağıt, mikroform veya elektronik formatta, internet dahil olmak üzere her türlü ortamda çoğaltılması, ödünç verilmesi, dağıtımı ve yayımı için, tezimle ilgili fikri mülkiyet haklarım saklı kalmak üzere hiçbir ücret ve erteleme talep etmeksizin izin verdiğimi beyan ederim.

29.12.2009

İmza:.....

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	
Yayımlama İzni	<input checked="" type="checkbox"/> Tezimin yayımlanmasına izin veriyorum <input type="checkbox"/> Ertelenmesini istiyorum*    3 yıl ▼ *(Ertelene süresi formun imzalandığı tarihten itibaren en fazla 3 (üç) yıl

**b.** Tezimin Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi tarafından çoğaltılması veya yayımının 29.12.2012 tarihine kadar ertelenmesini talep ediyorum. Bu tarihten sonra (a) maddesindeki koşulların geçerli olacağını kabul ve beyan ederim.

29.12.2009

İmza:.....

## ENSTİTÜ BİLGİ FORMU

Üniversite Adı :.....  
Enstitü Adı: .....

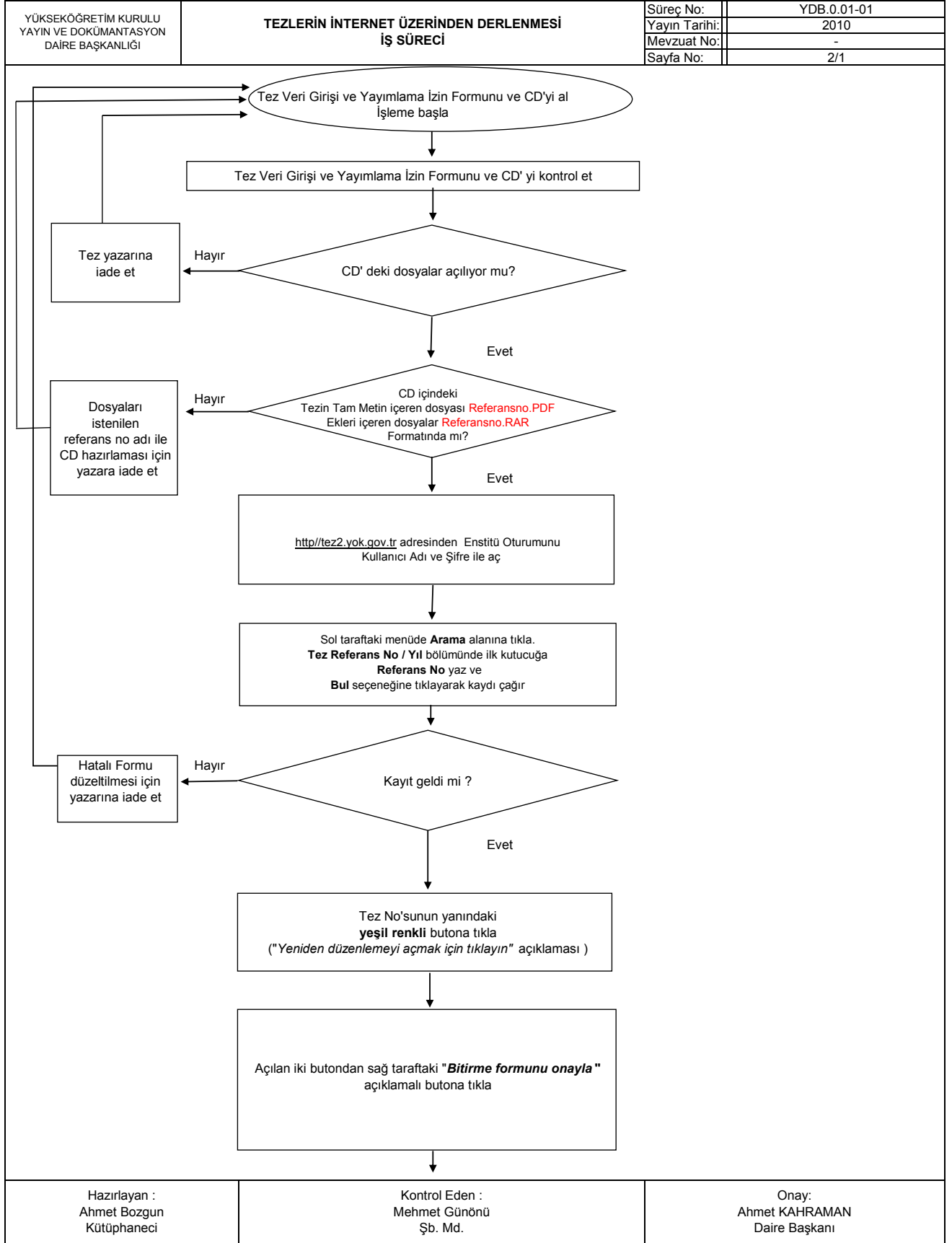
IP Numaraları

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Sıra	Ünvanı	Adı	Soyadı	Tc Kimlik No	e-posta
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

[Gerçek ip Adresinizi öğrenmek için tıklayınız](#)

Form bilgisayar ortamında doldurulduktan sonra [tezderleme@yok.gov.tr](mailto:tezderleme@yok.gov.tr) adresine elektronik posta olarak gönderilecektir.



Hazırlayan :  
Ahmet Bozgun  
Kütüphaneci

Kontrol Eden :  
Mehmet Günönü  
Şb. Md.

Onay:  
Ahmet KAHRAMAN  
Daire Başkanı

