KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Online Tez Yükleme Kullanım Kılavuzu

Süreç kısaca nasıl işliyor?

1 ÖĞRENCİ
Tezi yükler, kısıt varsa seçer

›

2 DANIŞMAN
Onaylar veya ret eder

›

3 ENSTİTÜ
Onaylar, mezun eder ve yayınlar

›

4 KÜTÜPHANE
Son onayı verir, yayınlar

Kim, ne yapar?

1 · Öğrenci	Tez dosyasını ve Tez Savunma Dosyasını (Tez İnceleme Komisyonu Onay Formu) yükler. Yayın kısıtı varsa kutuyu işaretleyip kısıt süresini seçer; yoksa doğrudan dosyayı yükleyip kaydeder.
2 · Danışman Hoca	Tezi indirip inceler. **Onay** verir ya da **Ret** eder (ret sebebini yazar).
3 · Enstitü Personeli	Danışman onayı almış tezi **Onaylar** veya **Ret** eder (ret sebebini yazar). Kısıt varsa YKK bilgilerini ve evrakını girer.
4 · Kütüphane	Enstitü mezun ettikten sonra tezi **Yayınlar** veya **Ret** eder.

Önemli (öğrenci): Danışman onay verdiği andan itibaren öğrenci artık işlem yapamaz. Danışman, Enstitü veya Kütüphane tarafından ret verilmesi durumunda, öğrenci işlemi güncelleyip yeniden gönderebilir.

Hatırlatma: Sıradaki kişi, bir önceki onay verilmeden işlem yapamaz. Kütüphane, ancak enstitü öğrenciyi mezun ettikten sonra onay verebilir.

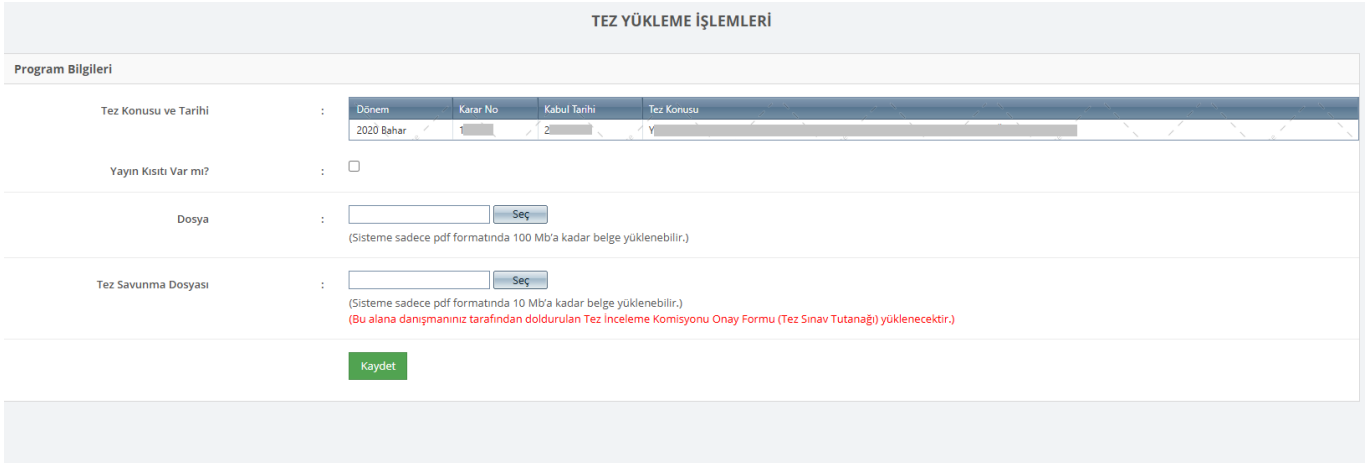
Ret olursa: Ret eden kişi ret sebebini yazar; sebep öğrenciye e-posta olarak iletilir.

1 ÖĞRENCİ

Tez Yükleme İşlemleri sayfası

1. **Tez Yükleme İşlemleri** sayfasını açın. Tez konunuz ve kabul tarihiniz otomatik gelir.
2. Yayın kısıtı **varsa** “Yayın Kısıtı Var mı?” kutusunu işaretleyip **kısıt süresini** seçin. **Yoksa** bu adımı atlayın.
3. **Dosya** satırında **Seç** ile tezinizi yükleyin *(yalnızca PDF, en fazla 100 MB)*. **Tez Savunma Dosyası** (Tez İnceleme Komisyonu Onay Formu) alanı için de aynısını yapın *(PDF, en fazla 10 MB)*.
4. **Kaydet** düğmesine basın. Başvurunuz danışmanınıza gider.

> **Dikkat:** Danışmanınız onay verdiği andan itibaren değişiklik yapamazsınız. Ret edilirse tekrar düzenleyip gönderebilirsiniz.



Öğrenci · Tez Yükleme İşlemleri

2 DANIŞMAN HOCA

Yüklenmiş Tezler sayfası

1. **Tez Durumu** seçeneklerinden **Beklemede**’yi seçin. Onay bekleyen tezler listelenir.
2. Satırdaki **İndir** bağlantısıyla tezi açıp inceleyin.
3. Uygunsa **✓ Onay**, değilse **✕ Ret** düğmesine basın. Ret ederseniz **ret sebebini** yazın.



Danışman · Yüklenmiş Tezler

3 ENSTİTÜ PERSONELİ

Yüklenmiş Tezler sayfası

1. **Enstitü** kutusundan yetkili olduğunuz enstitünüzü seçin.
2. **Tez Durumu** için **Enstitü Bekliyor**'u seçin. Danışmanın onayladığı tezler listelenir.
3. **İndir** ile tezi kontrol edin.
4. **Kısıt YOKSA:** uygunsa **✓ Onayla**'ya basın. Uygun değilse **✕ Ret** deyip **ret sebebini** yazın.
5. **Kısıt VARSA:** **✓ Onayla**'ya basınca açılan **yeni pencerede** YKK **karar numarasını**, **karar tarihini** girin ve **ilgili DYS evrağını yükleyip** onaylayın. Ret edecekseniz **açıklama** girip ret edin.



Enstitü · Yüklenmiş Tezler

> **Mezuniyet:** Enstitü öğrenciyi mezun ettikten sonra kütüphane onay verebilir.

4 KÜTÜPHANE YETKİLİSİ

Tez Onaylama İşlemleri sayfası

1. **Tez Durumu** için **Enstitü Onayladı**'yı seçin.
2. **İndir** ile tezi görüntüleyin.
3. Uygunsa **✓ Yayınla**, değilse **✕ Ret** düğmesine basın. Ret ederseniz **ret sebebini** yazın.

> **Dikkat:** Enstitü öğrenciyi mezun etmemişse tez için onay verilemez.



Kütüphane · Tez Onaylama İşlemleri