



LEE Otomasyon Sistemi

v1.5.1

Öğrenci Kullanım Kılavuzu

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Şırnak Üniversitesi

13.07.2026

Contents

1 Giriş	4
2 İlk Giriş ve Kayıt	4
2.1 Giriş Ekranı	4
2.2 Kayıt İşlemi	4
3 Ana Sayfa	6
4 Tez Yükleme	7
4.1 Yükleme Formu	7
4.1.1 Tez Türü	7
4.1.2 Diğer Bilgiler	9
5 Tez Takip Süreci	10
5.1 Adım 1: Memur Onayı Bekleniyor	10
5.1.1 İdari Süreçlerden Red	10
5.2 Adım 2: Biçimsel Kontrol Aşaması	11
5.2.1 Revizyon İstenmesi	11
5.3 Adım 3: Tez Onaylandı	12
6 Tez Bilgilerini Tamamlama	13
6.1 Bilgiler Yükleme Sırasında Girildiyse (Otomatik Yayın)	13
6.2 Bilgiler Eksikse (Manuel Tamamlama)	13
6.2.1 Girilmesi Gereken Bilgiler	14
7 Bitirme Projesi (Tezsiz Yüksek Lisans)	15
7.1 Genel Akış	15
7.2 Adım 1: Proje Bilgilerini Girme	15
7.3 Adım 2: Danışman PDF Yükler	15
7.4 Adım 3: Memur İncelemesi ve Proje Durumu Takibi	16
8 Sık Sorulan Sorular	17
8.1 E-posta adresim yok, ne yapmalıyım?	17
8.2 Doğrulama kodu gelmiyor, ne yapmalıyım?	17
8.3 Yanlış dosya yükledim, değiştirebilir miyim?	17
8.4 Kaç tez yükleyebilirim?	17
8.5 Tezim ne kadar sürede onaylanır?	17
8.6 Revizyon istendi, ne yapmalıyım?	17
8.7 Tezim yayımlandıktan sonra değişiklik yapabilir miyim?	18
8.8 Tezsiz YL öğrencisiyim, “Tez Yükle” mi kullanayım?	18
8.9 Bitirme projesi formunu gönderdim ama danışmanım PDF’i yüklemedi, ne yapmalıyım?	18
8.10 Bitirme projem için tekrar yükleme istendi, ne yapmalıyım?	18
8.11 Anabilim dahlm listede yok, ne yapmalıyım?	18
9 Teknik Destek	19
9.1 İletişim Bilgileri	19

10 Sistem Gereksinimleri	19
10.1 Desteklenen Tarayıcılar	19
10.2 Teknik Özellikler	19
11 Gizlilik ve Güvenlik	19
11.1 Kişisel Veriler	19
11.2 Tez ve Proje Gizliliği	20
11.3 Güvenlik Önlemleri	20
12 Sonuç	20

1 Giriş

Bu kılavuz, Şırnak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü (LEE) Otomasyon Sistemi'ni kullanarak tez yükleme, bitirme projesi yükleme ve takip süreçlerini adım adım açıklamaktadır.

ÖNEMLİ UYARI

Sisteme ilk giriş yapabilmek için **@st.sirnak.edu.tr** uzantılı öğrenci e-posta adresinize sahip olmanız gerekmektedir.

E-posta adresiniz yoksa:

- **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na** müracaat ediniz.
- E-posta adresi talebinizin işleme alınması 1-2 iş günü sürebilir.

Sistem Adresi: <https://leeotomasyon.sirnak.edu.tr>

2 İlk Giriş ve Kayıt

2.1 Giriş Ekranı

Sisteme ilk girişte karşınıza gelen ekranda iki seçenek bulunmaktadır:

- **Öğrenci Girişi** (Öğrencilerin kullanacağı)
- **Personel Girişi** (Akademik ve idari personel için) (bkz. Şekil 1)



Giriş Yap

Sisteme giriş yapmak için bilgilerinizi girin

Öğrenci Girişi Personel Girişi

Öğrenci Numaranız

Öğrenci Numarası

Öğrenci E-posta adresinize 6 haneli doğrulama kodu gönderilecek

Doğrulama Kodu Gönder

Şekil 1: Giriş Ekranı

2.2 Kayıt İşlemi

Adım 1: Öğrenci numaranızı girin (e-posta uzantısı olmadan, tam olarak **9 haneli**)

Örnek

Öğrenci numaranız: 202012345

Sistem otomatik olarak: 202012345@st.sirnak.edu.tr adresine kod gönderecektir

Adım 2: E-posta adresinize gelen 6 haneli doğrulama kodunu girin

Adım 3: İlk girişinizse aşağıdaki bilgileri doldurun:

- Ad Soyad (bkz. Şekil 2)

İpucu

Bir sonraki girişlerinizde sadece öğrenci numaranızı ve doğrulama kodunu girmeniz yeterli olacaktır. Kayıt bilgilerinizi tekrar girmenize gerek yoktur.

Giriş Yap

Sisteme giriş yapmak için bilgilerinizi girin

Öğrenci Girişi **Personel Girişi**

İlk girişiniz. Lütfen bilgilerinizi tamamlayın:

Email: lee-otomasyon-ogrenci@st.sirnak.edu.tr
Öğrenci No: Test Hesabı (0000000)

Ad Soyad

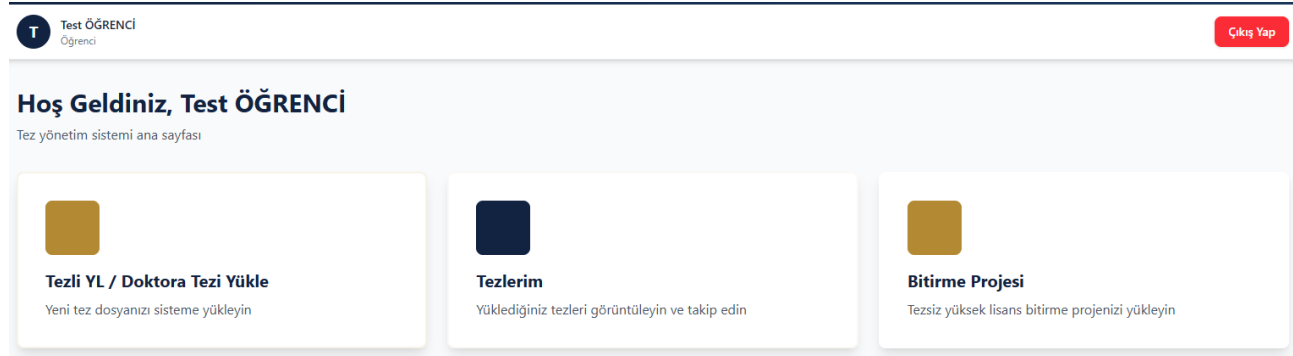
Kaydı Tamamla ve Giriş Yap

Şekil 2: Kayıt Ekranı - Bilgi Girişi

3 Ana Sayfa

Başarılı giriş sonrasında ana sayfada üç seçenek bulunmaktadır:

1. **Tez Yükle:** Yeni tez yüklemek için (Tezli Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri)
2. **Tezlerim:** Yüklediğiniz tezleri görüntülemek ve takip etmek için
3. **Bitirme Projesi:** Tezsiz yüksek lisans bitirme projenizi yüklemek için (bkz. Şekil 3)



Şekil 3: Öğrenci Ana Sayfası

4 Tez Yükleme

Bu bölüm **tezli yüksek lisans ve doktora** öğrencileri içindir. Tezsiz yüksek lisans öğrencileri için bkz. Bölüm 7.

4.1 Yükleme Formu

“Tez Yükle” butonuna tıkladığınızda aşağıdaki bilgileri doldurmanız gerekir: (bkz. Şekil 4)

Öğrenci Paneli
 Tez yükleme ve takip işlemlerinizi buradan yapabilirsiniz

Tezli YL / Doktora Tezi Yükle
 Tezlerim
 Bitirme Projesi (Tezsiz YL)

Tez Türü *

☐ **Savunma Öncesi Tez (Spiral)**
 Sadece "ortada bir tez var mı?" sorusuna cevap olması için

☒ **Savunma Sonrası Tez**
 Biçimsel kontrol ve onay süreci için

Program Türü *

☐ **Yüksek Lisans**
 Bu tez Yüksek Lisans tezimidir

☐ **Doktora**
 Bu tez Doktora tezimidir

Anabilim Dalı *

Seçiniz...

Tez Dosyası (PDF) *

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Maksimum dosya boyutu: 50MB

Tez Yükle

Şekil 4: Tez Yükleme Ekranı

4.1.1 Tez Türü

İki seçenek bulunmaktadır:

Savunma Öncesi Tez: Tez savunma jürisine sunulacak spiralli sayılan tezinizi bu seçenekle yükleyin. Bu tez sadece “ortada bir tez var mı?” sorusuna cevap vermek içindir ve

biçimsel değerlendirmeye tabi tutulmaz. EYK'den geçtiğinde öğrenci e-posta adresinize otomatik bildirim gönderilir.

Savunma Sonrası Tez: Tez savunmanızı başarıyla tamamladıktan sonra, son halini almış kesin ciltli (basıma hazır) tezinizi bu seçenekle yükleyin. Bu dosya idari ve biçimsel kontrol sürecinden geçecektir.

Savunma Sonrası Tez Seçildiğinde

Savunma Sonrası Tez seçeneğini seçtiğinizde formda ek alanlar açılır (bkz. Şekil 5):

1. **Tez Başlığı:** Tezinizin tam ve kesin başlığı (büyük harfe otomatik dönüştürülür)
2. **Danışman:** Unvan seçiniz, ardından danışmanınızın adını ve soyadını ayrı alanlara giriniz
3. **Anahtar Kelimeler:** Virgülle ayırarak en az 3 anahtar kelime giriniz

Bu bilgileri doğru girmeniz önemlidir; teziniz onaylandığında bu bilgiler doğrudan tez arşivinde yayınlanacaktır.

Savunma sonrası teziniz onaylandığında otomatik olarak tez arşivine eklenecektir. Lütfen aşağıdaki bilgileri eksiksiz doldurun.

Tez Başlığı *

Tezinizin tam başlığını girin

Danışman Unvanı *

Unvan Seçiniz ▼

Danışman Adı *

Adı

Danışman Soyadı *

Soyadı

Anahtar Kelimeler *

Örn: yapay zeka, makine öğrenmesi, veri madenciliği

Virgülle ayırarak en az 3 anahtar kelime girin

İletişim Bilgileri (Mezun Takip)

Mezun olduğunuzda mezun bilgi formuna davet e-postası bu adrese gönderilecektir. Kişisel e-posta adresinizi kullanın.

Kişisel E-posta

ornek@gmail.com

Telefon

05xx xxx xx xx

Şekil 5: Savunma Sonrası Tez Yükleme — Ek Bilgi Alanları

ÖNEMLİ

Yüklediğiniz dosyanın durumunu takip etmek için öğrenci e-posta adresinizi mobil cihazınızdaki e-posta uygulamasına tanımlamanız önerilir.

4.1.2 Diğer Bilgiler

- **Program Türü:** Yüksek Lisans / Doktora
- **Anabilim Dalı:** Açılır listeden seçiniz. Anabilim dalınızı seçtikten sonra sistem hangi enstitüye (Sosyal Bilimler / Fen Bilimleri) bağlı olduğunuzu **otomatik olarak** belirler.
- **Tez Dosyası:** Sadece PDF formatında, maksimum 50 MB
- **Tez Başlığı, Danışman, Anahtar Kelimeler:** Yalnızca **Savunma Sonrası Tez** yüklenirken görünür (bkz. yukarıdaki not)

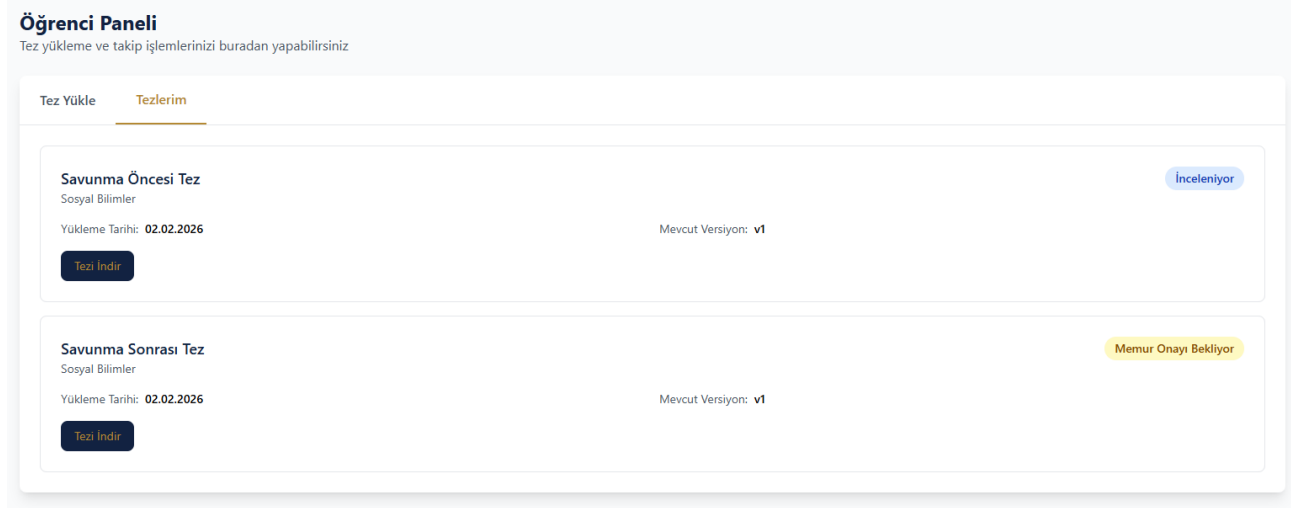
DİKKAT

- Yüksek Lisans için maksimum 1 tez yükleyebilirsiniz
- Doktora için maksimum 1 tez yükleyebilirsiniz
- Sadece PDF formatı kabul edilir
- Dosya boyutu 50 MB ve altı olmalıdır.

5 Tez Takip Süreci

5.1 Adım 1: Memur Onayı Bekleniyor

Savunma sonrası tezinizi yükledikten sonra, teziniz önce enstitü memuru tarafından idari açıdan (transkript kontrolü, varsa ödeme durumları vb.) kontrol edilir.



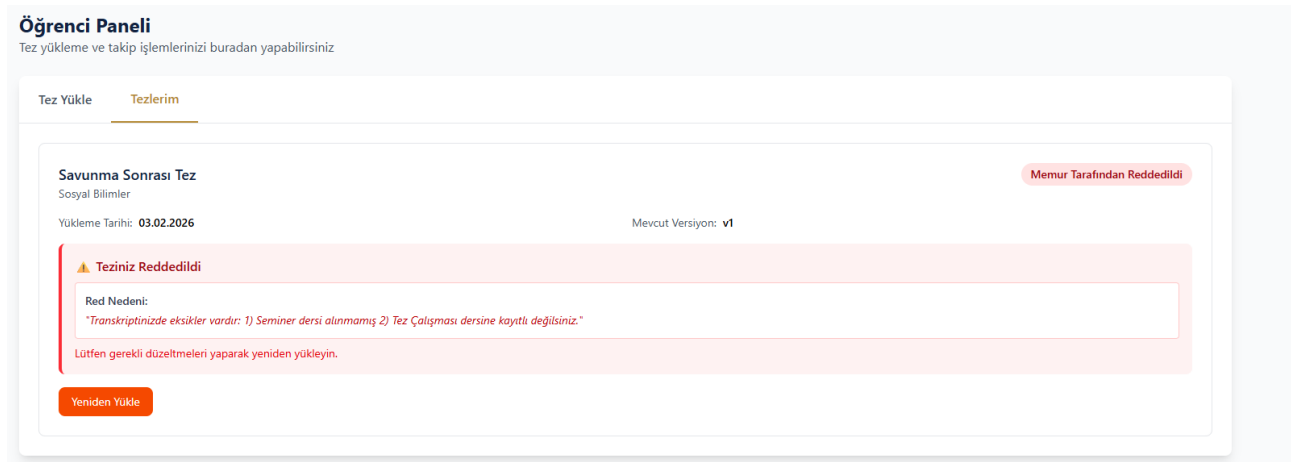
Şekil 6: Memur Onayı Bekleniyor

Bu aşamada:

- Tezinizin durumu: “Memur Onayı Bekliyor”
- “Tezi İndir” butonu ile yüklediğiniz dosyayı indirebilirsiniz
- İdari süreçlerden dolayı reddedilirse bildirim alırsınız

5.1.1 İdari Süreçlerden Red

Eğer teziniz idari kontrollerde uygun bulunmazsa:



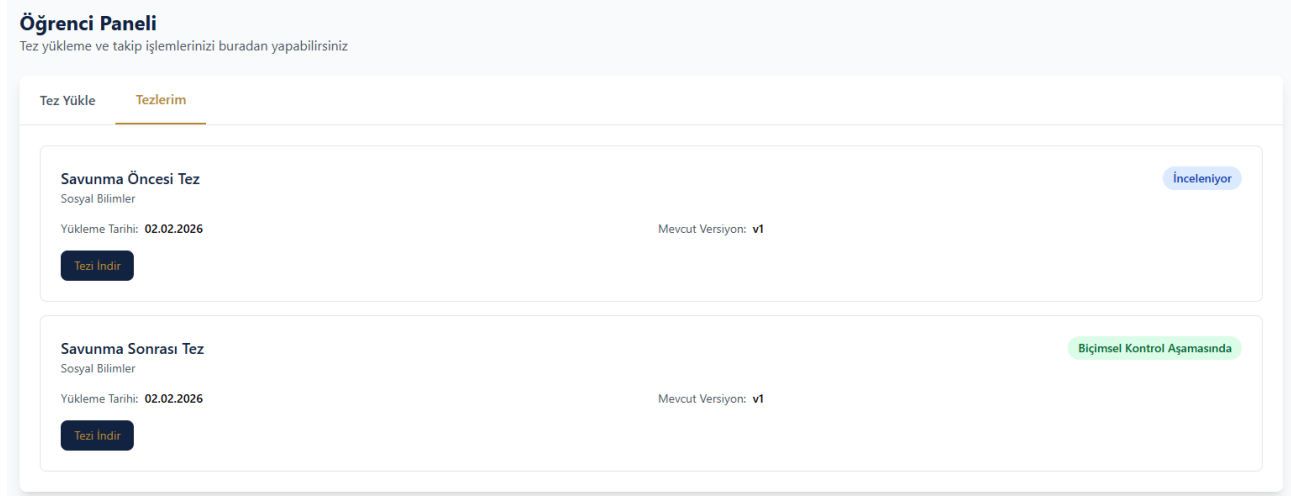
Şekil 7: İdari Süreçlerden Reddedilme

- Kırmızı bir uyarı mesajı görürsünüz

- Red nedeni açıkça belirtilir
- “Yeniden Yükle” butonu ile, **idari süreç sorunlarını hallettikten sonra** düzeltilmiş tezinizi yükleyebilirsiniz

5.2 Adım 2: Biçimsel Kontrol Aşaması

Memur onayından sonra teziniz, ilgili enstitü müdür yardımcısı tarafından biçimsel açıdan değerlendirilir.



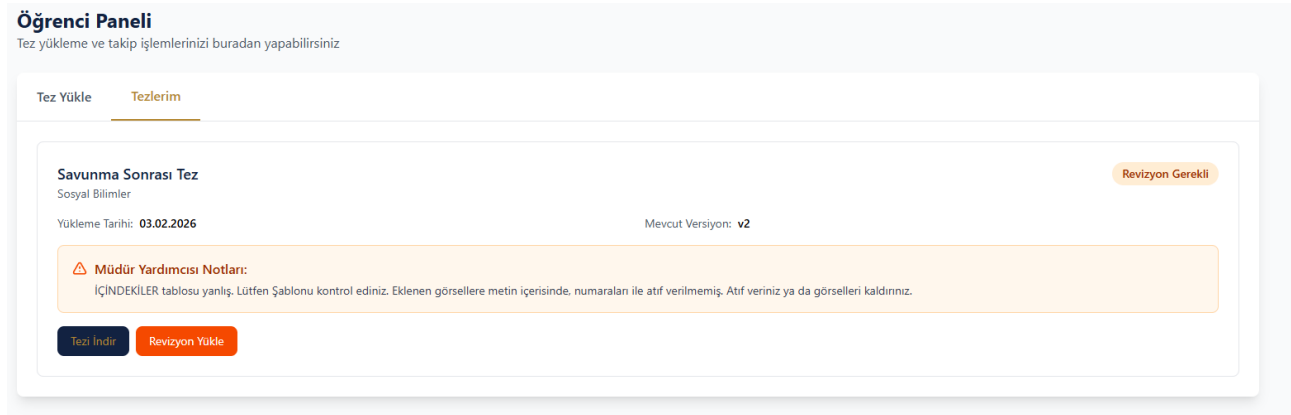
Şekil 8: Biçimsel Kontrol Aşamasında

Bu aşamada:

- Tezinizin durumu: “Biçimsel Kontrol Aşamasında”
- Müdür yardımcısı tezinizi inceler
- Onay veya revizyon kararı verilir

5.2.1 Revizyon İstenmesi

Müdür yardımcısı tezinizde düzeltme yapmanızı isterse:



Şekil 9: Revizyon İstendi

- **Müdür Yardımcısı Notları:** Nelerin düzeltilmesi gerektiği açıklanır
- **Revizyon Notlarını İndir:** Müdür yardımcısının tez üzerinde işaretleme yaptığı PDF dosyasını indirebilirsiniz (varsa)
- **Revizyon Yükle:** Düzeltmeleri yaptıktan sonra yeni versiyonunuzu yükleyin

ÖNEMLİ

Revizyon yüklediğinizde, sistem otomatik olarak versiyon numarasını artırır (v1, v2, v3...). Tüm versiyonlarınız sistemde saklanır.

5.3 Adım 3: Tez Onaylandı

Teziniz biçimsel kontrollerden geçtikten sonra onaylanır:

Hoş Geldiniz, Test Öğrenci
Tez yönetim sistemi ana sayfası

Tebrikler! Teziniz Onaylandı
Son adım olarak tez bilgilerinizi tamamlayın. Bu bilgiler tez arşivinde görünecektir.
[Tez Bilgilerini Tamamla →](#)


Tez Yükle
Yeni tez dosyanızı sisteme yükleyin


Tezlerim
Yüklediğiniz tezleri görüntüleyin ve takip edin

Şekil 10: Tez Onaylandı

TEBRİKLER!

Teziniz onaylanmıştır! Son adım olarak tez bilgilerinizi tamamlamanız gerekmektedir.

6 Tez Bilgilerini Tamamlama

6.1 Bilgiler Yükleme Sırasında Girildiyse (Otomatik Yayın)

Savunma sonrası tez yüklerken tez başlığı, danışman ve anahtar kelime bilgilerini doldurduysanız, teziniz onaylandığı anda **otomatik olarak tez arşivinde yayınlanır**. Ayrıca bir adım yapmanıza gerek yoktur.

Tezlerim ekranında tezinizin durumu “**Onaylandı ve Yayınlandı**” olarak görünecektir.

TEBRİKLER!

Teziniz onaylanmış ve tez arşivinde yayınlanmıştır. Enstitü memuruna mezuniyet işlemleri için otomatik bildirim gönderilmiştir.

6.2 Bilgiler Eksikse (Manuel Tamamlama)

Tez yükleme sırasında bu bilgileri doldurmadıysanız, onay sonrasında tezlerim ekranında yeşil bir uyarı göreceksiniz:

“Son adım olarak tez bilgilerinizi tamamlayın. Bu bilgiler tez arşivinde görünecektir.”

“**Tez Bilgilerini Tamamla**” butonuna tıklayın:



Tebrikler! Teziniz Onaylandı

Son adım olarak lütfen tez bilgilerinizi tamamlayın. Bu bilgiler tez arşivinde görünecektir.

Tez Başlığı *

Tezinizin tam başlığını girin

Danışman Adı Soyadı *

Örn: Prof. Dr. Ahmet Yılmaz

Anahtar Kelimeler *

Örn: yapay zeka, makine öğrenmesi, veri madenciliği

Virgülle ayırarak en az 3 anahtar kelime girin

Bilgileri Kaydet ve Yayınla

Şekil 11: Tez Bilgileri Giriş Ekranı

6.2.1 Girilmesi Gereken Bilgiler

1. **Tez Başlığı:** Tezinizin tam başlığını girin (büyük harfe otomatik dönüştürülür)
2. **Danışman:** Unvan seçin, adı ve soyadı ayrı alanlara girin
3. **Anahtar Kelimeler:** Virgülle ayırarak en az 3 anahtar kelime girin

UYARI

Bu bilgileri girdikten sonra:

- Teziniz otomatik olarak **yayınlanır**
- Tez arşivinde **herkes tarafından görülebilir** hale gelir
- Enstitü memuruna **mezuniyet işlemleri için bildirim** gönderilir

7 Bitirme Projesi (Tezsiz Yüksek Lisans)

Bu bölüm **tezsiz yüksek lisans** öğrencilerine yönelik bitirme projesi sürecini açıklamaktadır.

Kimler Kullanır?

Tezsiz yüksek lisans programına kayıtlı öğrenciler, tez yerine bitirme projesi hazırlarlar. Bu öğrenciler “Tez Yükle” kartını değil, “**Bitirme Projesi**” kartını kullanmalıdır.

7.1 Genel Akış

Bitirme projesi süreci üç adımdan oluşmaktadır:

1. **Öğrenci** proje bilgilerini ve danışman e-posta adresini sisteme girer (PDF yüklemeyiz).
2. **Danışman**, sisteme otomatik davet e-postası alır; giriş yaparak proje PDF’ini yükler.
3. **Enstitü memuru** yüklenen projeyi inceler ve süreci tamamlar.

ÖNEMLİ

Öğrenci olarak siz **PDF dosyasını yüklemeyiz**. Projenin PDF’ini danışmanınız sisteme yükler. Sizin göreviniz proje bilgilerini eksiksiz ve doğru girmektir.

7.2 Adım 1: Proje Bilgilerini Girme

Ana sayfadaki “**Bitirme Projesi**” kartına tıklayarak forma ulaşabilirsiniz.

Formda aşağıdaki bilgileri doldurmanız gerekmektedir:

- **Proje Başlığı:** Projenizin tam başlığı
- **Danışman E-posta Adresi:** Danışmanınızın kurumsal e-posta adresi (@sirnak.edu.tr)
- **Anabilim Dalı:** Açılır listeden seçiniz. Seçim yapıldığında enstitü türü otomatik belirlenir.

DİKKAT

Danışman e-posta adresini **doğru girmeniz** kritik önem taşır. Yanlış adres girilmesi durumunda danışmanınıza bildirim ulaşmaz ve süreç başlamaz. Bildirim enstitü tarafından sisteme kayıtlı öğretim üyelerine iletilir.

Formu gönderdikten sonra danışmanınıza otomatik olarak bildirim e-postası gönderilir.

7.3 Adım 2: Danışman PDF Yükler

Danışmanınız sisteme giriş yaparak proje PDF’ini yükler. Bu adım **tamamen danışmanınız tarafından** gerçekleştirilir; sizin yapmanız gereken bir işlem yoktur.

Bilgi

Danışmanınız sisteme ilk kez giriş yapıyorsa, davet e-postasındaki kullanıcı adı ve şifre bilgilerini kullanır. Danışmanınıza bu e-postayı kontrol etmesini hatırlatabilirsiniz.

7.4 Adım 3: Memur İncelemesi ve Proje Durumu Takibi

Danışmanınız PDF’i yükledikten sonra proje enstitü memuru tarafından incelenir. Bitirme Projesi ekranında projenizin durumunu takip edebilirsiniz.

Proje üç durumdan birinde olabilir:

İnceleniyor: Projeniz enstitü memuru tarafından incelenmektedir. Bu aşamada beklemeniz yeterlidir.

Tekrar Yükleme Gerekli: Memurun belirlediği bir eksiklik veya düzeltme gereksinimi vardır. Ekranda açıklanan not danışmanınıza iletilir; danışmanınız düzeltilmiş PDF’i sisteme yükler.

İncelendi (Arşivlendi): Projeniz incelendi ve işlem tamamlandı. Mezuniyet süreci için enstitüyle iletişime geçiniz.

E-posta Bildirimleri

Süreçteki her adımda ilgili taraflara otomatik bildirim gönderilir. Öğrenci e-posta adresinizi düzenli olarak kontrol etmeniz önerilir.

8 Sık Sorulan Sorular

8.1 E-posta adresim yok, ne yapmalıyım?

Cevap: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na müracaat ediniz.

8.2 Doğrulama kodu gelmiyor, ne yapmalıyım?

Cevap:

1. Spam/gereksiz klasörünü kontrol edin
2. E-posta adresinizin doğru olduğundan emin olun
3. 10 dakika bekleyin (kod süresi dolar)
4. Tekrar kod talep edin
5. Sorun devam ederse `leeotomasyon[at]sirnak.edu.tr` adresine durumu anlatan bir e-posta gönderin.

8.3 Yanlış dosya yükledim, değiştirebilir miyim?

Cevap: Hayır, bir kez yüklenen dosya değiştirilemez. Ancak:

- Revizyon istenirse yeni versiyon yükleyebilirsiniz
- Memur tarafından reddedilirse yeniden yükleyebilirsiniz

8.4 Kaç tez yükleyebilirim?

Cevap: Her program türü için maksimum 1 tez yükleyebilirsiniz:

- Yüksek Lisans (tezli): 1 tez
- Doktora: 1 tez

8.5 Tezim ne kadar sürede onaylanır?

Cevap: Süreç iki aşamadan oluşur:

1. **Memur onayı:** 2-4 iş günü
2. **Müdür yardımcısı onayı:** 5-10 iş günü

Toplam ortalama süre: 1.5-2 hafta. Lütfen tezinizi bu süreçleri göz önüne alarak sisteme yükleyiniz.

8.6 Revizyon istendi, ne yapmalıyım?

Cevap:

1. Müdür yardımcısı notlarını dikkatlice okuyun
2. Varsa revizyon notları PDF'ini indirin
3. Gerekli düzeltmeleri yapın
4. "Revizyon Yükle" butonu ile yeni versiyonu yükleyin

8.7 Tezim yayınlandıktan sonra değişiklik yapabilir miyim?

Cevap: Hayır, tez arşivinde yayınlandıktan sonra hiçbir değişiklik yapılamaz. Bu nedenle tez bilgilerinizi girerken çok dikkatli olunuz. Onaylanmış tezinizin YÖK veritabanında da yayınlanacağını unutmayınız.

8.8 Tezsiz YL öğrencisiyim, “Tez Yükle” mi kullanayım?

Cevap: Hayır. Tezsiz yüksek lisans öğrencileri “**Bitirme Projesi**” kartını kullanmalıdır. “Tez Yükle” yalnızca tezli yüksek lisans ve doktora öğrencileri içindir.

8.9 Bitirme projesi formunu gönderdim ama danışmanım PDF’i yükledi, ne yapmalıyım?

Cevap:

1. Danışmanınıza sistemden otomatik davet e-postası gönderildiğini hatırlatın.
2. Danışmanınız e-postayı bulamazsa spam/gereksiz klasörünü kontrol etmesini isteyin.
3. Sorun devam ederse `leeotomasyon[at]sirnak.edu.tr` adresine bildirin.

8.10 Bitirme projem için tekrar yükleme istendi, ne yapmalıyım?

Cevap: Tekrar yükleme işlemi **danışmanınız** tarafından yapılır. Ekranda görünen memur notunu danışmanınızla paylaşın; danışmanınız düzeltilmiş PDF’i sisteme yükleyecektir.

8.11 Anabilim dalm listede yok, ne yapmalıyım?

Cevap: `leeotomasyon[at]sirnak.edu.tr` adresine e-posta göndererek anabilim dalmınızın listeye eklenmesini talep ediniz.

9 Teknik Destek

9.1 İletişim Bilgileri

Sistem kullanımı ile ilgili sorunlarınız için:

- **E-posta:** leeotomasyon [at] sirnak.edu.tr

DİKKAT

- Sistem kullanımı için Enstitü idari personellerine ulaşmayınız. Sadece yukarıdaki mail adresinden ulaşınız.

10 Sistem Gereksinimleri

LEE Otomasyon Sistemi modern web tarayıcılarında çalışır:

10.1 Desteklenen Tarayıcılar

- Google Chrome (Önerilen)
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Safari

10.2 Teknik Özellikler

- İnternet bağlantısı gereklidir
- PDF dosyaları görüntülemek için PDF okuyucu gereklidir
- Mobil cihazlardan da erişilebilir (responsive tasarım)

11 Gizlilik ve Güvenlik

11.1 Kişisel Veriler

Sistemde saklanan kişisel verileriniz:

- Ad Soyad
- E-posta adresi
- Öğrenci numarası
- Program bilgisi

Bu veriler sadece enstitü personeli tarafından görülebilir.

11.2 Tez ve Proje Gizliliği

- **Savunma öncesi tezler:** Sadece siz ve enstitü personeli görebilir
- **Onaylanmamış savunma sonrası tezler:** Sadece siz ve yetkili personel görebilir
- **Onaylanmış ve yayınlanmış tezler:** Herkes tarafından görülebilir
- **Bitirme projeleri:** Sadece siz ve enstitü personeli görebilir; kamuya açılmaz

11.3 Güvenlik Önlemleri

- Şifreli bağlantı (HTTPS/SSL)
- E-posta doğrulama ile giriş
- Brute force koruması (çok sayıda başarısız denemede geçici hesap kilitleme)
- Düzenli yedekleme

12 Sonuç

Bu kılavuz, LEE Otomasyon Sistemi'ni kullanarak tez yükleme, bitirme projesi yükleme ve takip süreçlerini başarıyla tamamlamanız için gerekli tüm bilgileri içermektedir.

BAŞARILAR DİLERİZ

Akademik çalışmalarınızda başarılar dileriz!

Şırnak Üniversitesi

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

*Bu kılavuz 13 Temmuz 2026 tarihinde güncellenmiştir.
Sistem güncellemeleri ile birlikte bazı ekranlar değişiklik gösterebilir.*