



Lisansüstü Tezlerin Uluslararası Görünürlüğü ve DOI Atama Süreci

Raw Data Library (RDL)

ve

Crossref Entegrasyonu ile Dijitalleşme

Doç. Dr. Yener Top

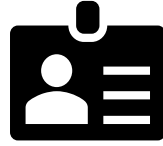
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdür Yardımcısı

Tezlerimiz Global İndekslerde



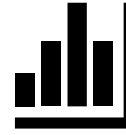
Erişilebilirlik

Gümüşhane
Üniversitesi
lisansüstü tezlerinin
uluslararası akademik
ağlarda
görünürlüğünü ve
erişilebilirliğini
sağlamak.



Dijital Kimlik

Crossref DOI (Digital
Object Identifier)
sistemi ile her teze
kalıcı ve uluslararası
geçerliliği olan bir
dijital kimlik
kazandırmak



Akademik Performans

Otomatik indeksleme
sayesinde atıf
potansiyelini artırmak
ve üniversitemizin
dünya
sıralamalarındaki
konumuna katkı
sunmak.



Standart

Tezlerin sadece
fiziksel değil,
dijital literatürde
Kalıcı Tanımlayıcı
(Persistent Identifier)
ile yer alması

DOI SÜRECİ

(Digital Object Identifier)

01

Adım 1.
ORCID
Hesabı
Oluşturma

02

Adım 2.
RDL Kullanıcı
Hesabı
Oluşturma

03

Adım 3.
Tez
Bilgilerinin
Girilmesi

04

Adım 4.
DOI Talep
Etme
(Request DOI)

05

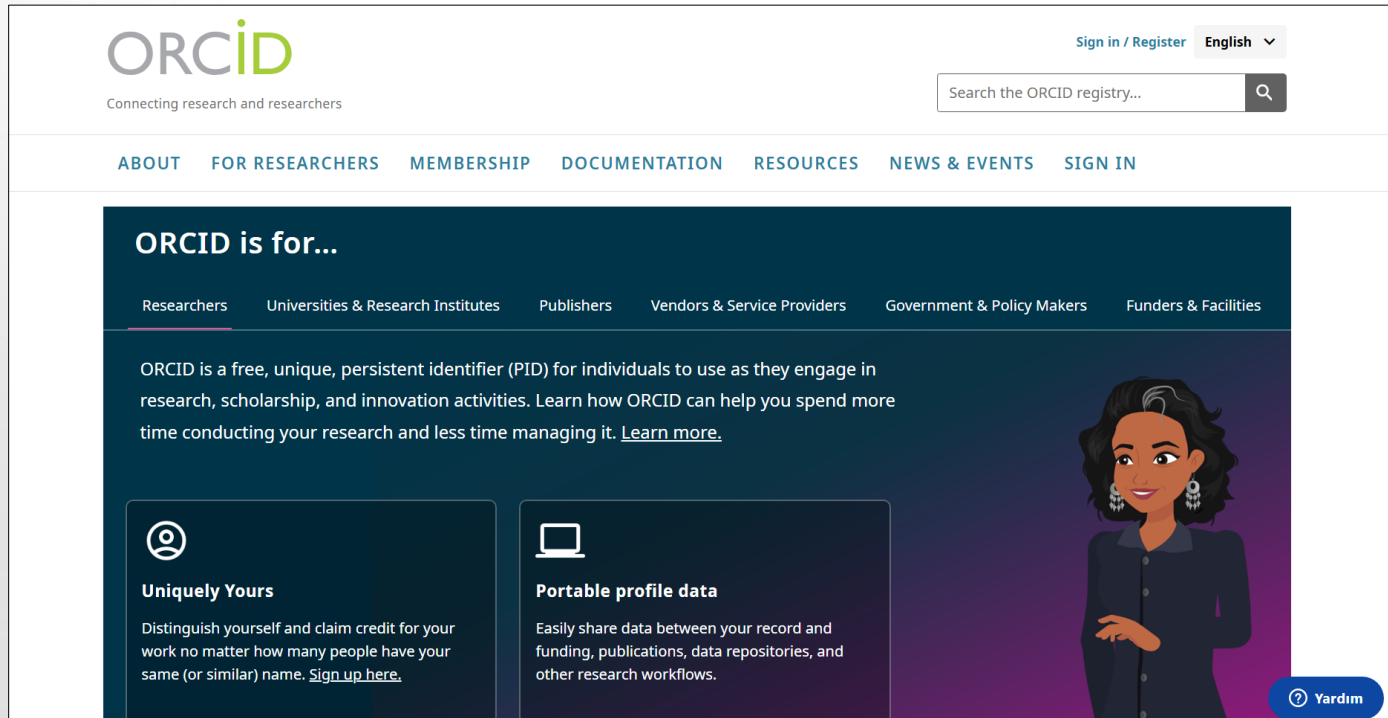
Adım 5.
Crossref DOI
Atama

Adım 1. ORCID Hesabı Oluşturma

ORCID hesabı oluşturmak için: <https://orcid.org> adresini ziyaret ediniz.

Neden gerekli? ORCID, araştırmacıların benzersiz kimliğidir; yazar eşleştirmesi, atıf ve otomatik entegrasyonlar için zorunludur.

Dikkat edilmesi gerekenler: ORCID kayıt **e-posta adresinizin**, RDL ve diğer akademik platformlarda kullanacağınız adresle aynı olması otomatik bildirimler ve entegrasyonlar açısından önemlidir.

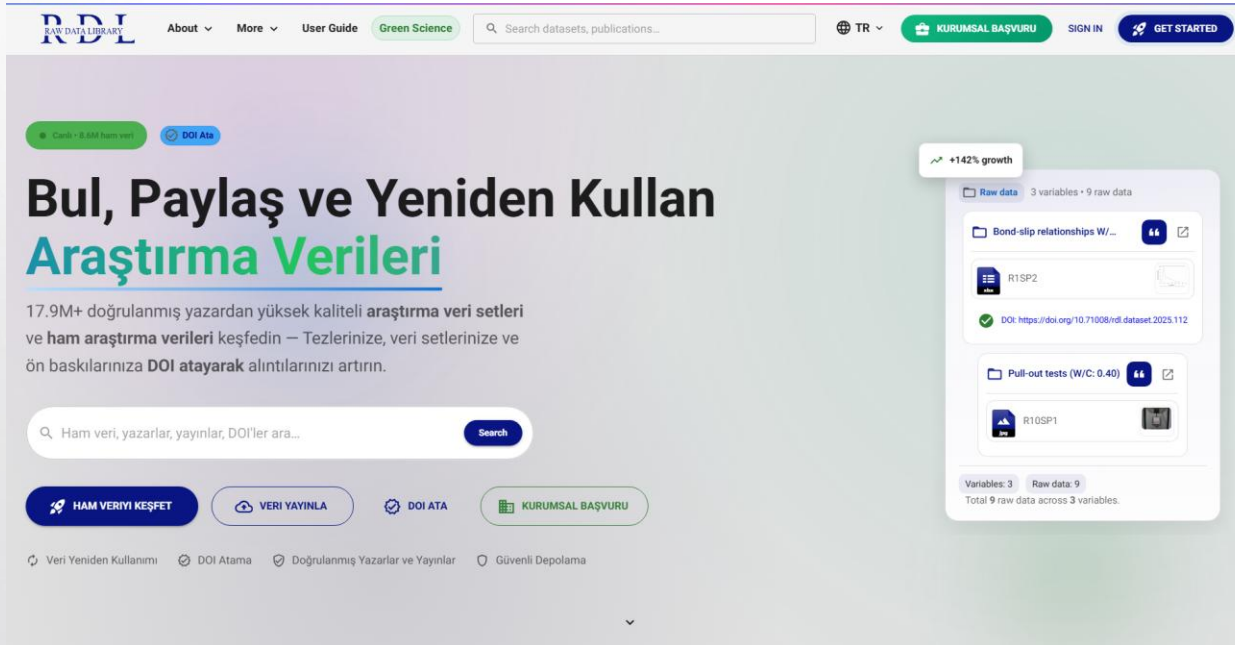


Adım 2. Kullanıcı Hesabı Oluşturma

RDL'ye kayıt için: <https://www.rawdatalibrary.net> adresini ziyaret ediniz.

Hesap oluşturduktan sonra profilinizi eksiksiz doldurunuz.

Researcher Links bölümüne: ORCID (**zorunlu**), Scopus Author ID, ResearcherID (Publons) ve Google Scholar kullanıcı ID numaralarınızı **site formatında gösterildiği** şekilde girin. Bu linkler, uluslararası araştırmacı kayıtlarının doğru bağlanmasını sağlar.



Adım 3. Tez Bilgilerinin Girilmesi

RDL hesabınızla oturum açtıktan sonra **Add New Publication** → **Manual Add Publication** → **Thesis** adımlarını izleyin.

RDL
RAW DATA LIBRARY

+ ADD NEW PUBLICATION

CREATE CV

Turn Your Research Data Into Income

+ Manual Add Publication

Turn Your Research Data Into Income

First, carefully select the type of publication you wish to upload, and then click the 'Continue' button to proceed to the next step.

← BACK

Article

Book

Bulletin

Chapter in a book

Company test report

Conference paper

Corrigendum

Dataset

Editorial Material

Encyclopedia

Expert Report

Expertise Report

Intellectual Property

Letter

Poster

Preprint

Report

Research project

Retracted Article

Section in an Encyclopedia

Teaching Document

Thesis

Translator

Zorunlu ve Önerilen Alanlar

Tez Başlığı (orijinal dil) — büyük/küçük harf uyumuna dikkat.

Derece Türü — (MSc / PhD / vb.)

Kurum — Üniversitenin tam resmi adı (kısaltma kullanmayın).

Bölüm

Tez Savunma / Teslim Tarihi — ay/yıl formatında.

Dil

Sayfa Sayısı — 1–100 formatında.

Özet

Tezinizin PDF dosyasını ister **açık erişim** (Add only a public file) isterseniz **kapalı erişim** seçenekleri ile yükleyebilirsiniz (Add only a private file).

DOI ataması yapıldıktan sonra künye bilgileri (metadata)

DEĞİŞTİRİLEMEZ!

Lütfen onaya göndermeden önce tüm harf ve tarihleri kontrol ediniz.

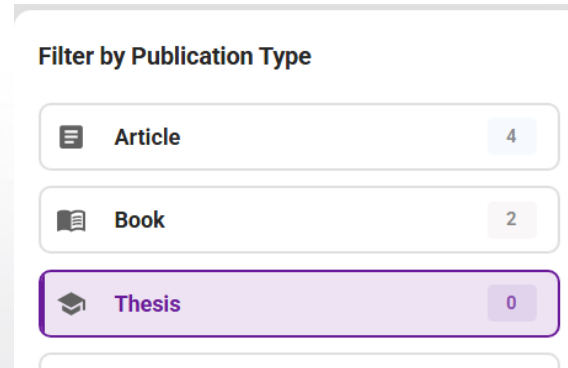
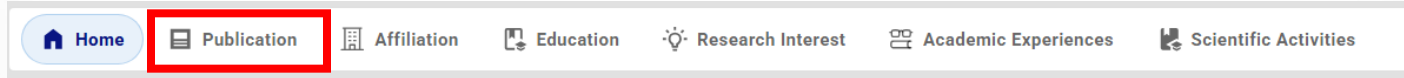
Request DOI butonuna basmadan önce; tez başlığındaki harf hataları, tarih formatı ve yazar isimleri son kez kontrol edilmelidir.

Onay sonrası değişiklik talepleri **ancak resmi gerekçeli formlar** aracılığıyla, **uzun bir bürokratik süreçle** yapılabilir.



Adım 4. DOI Talep Etme (Request DOI)

Tüm tez bilgileri girildikten ve kaydedildikten sonra **Request DOI** butonuna basarak DOI talebinde bulununuz. Bunun için **Profile → Publications → Thesis → View Details → Request DOI** adımlarını izleyin.



Girmiş olduğunuz tez bilgileri RDL ekibi tarafından kontrol edilir ve bir eksiklik yok ise DOI atama işlemeniz 48 saat içerisinde onaylanır.

Gümüşhane Üniversitesi için örnek DOI formatı;
DOI: **10.71008/gumushane.thesis.2026.101** şeklindedir.

Tezinize bir DOI numarası atandıktan sonra teziniz ilk aşamada Crossref’de indekslenecek ve tez bilgilerinizin ORCID kullanıcı profil hesabınıza eklenmesi yönünde ORCID’den otomatik onay e-posta tarafınıza iletilecektir.

Çok önemli uyarı: DOI ataması yapıldıktan sonra ilgili tezin künye (metadata) **bilgileri değiştirilemez.** Bu nedenle DOI talebinden **önce** tüm alanları **bir kez daha dikkatlice** kontrol edin. Değişiklik yapılması talebi ancak iletişim formları ile ve geçerli gerekçe ile sağlanabilir.

DOI atamasından sonra:

Tezinizi yükledikten ve yayınladıktan sonra tezinizi farklı dillerde sunabilirsiniz. Bunun için **Profile → Publications → Thesis → View Details → MULTILINGUAL PDF EDITOR** adımlarını izleyin.

Tez kapsamında ham veriler sistem üzerinden yüklenebilir.

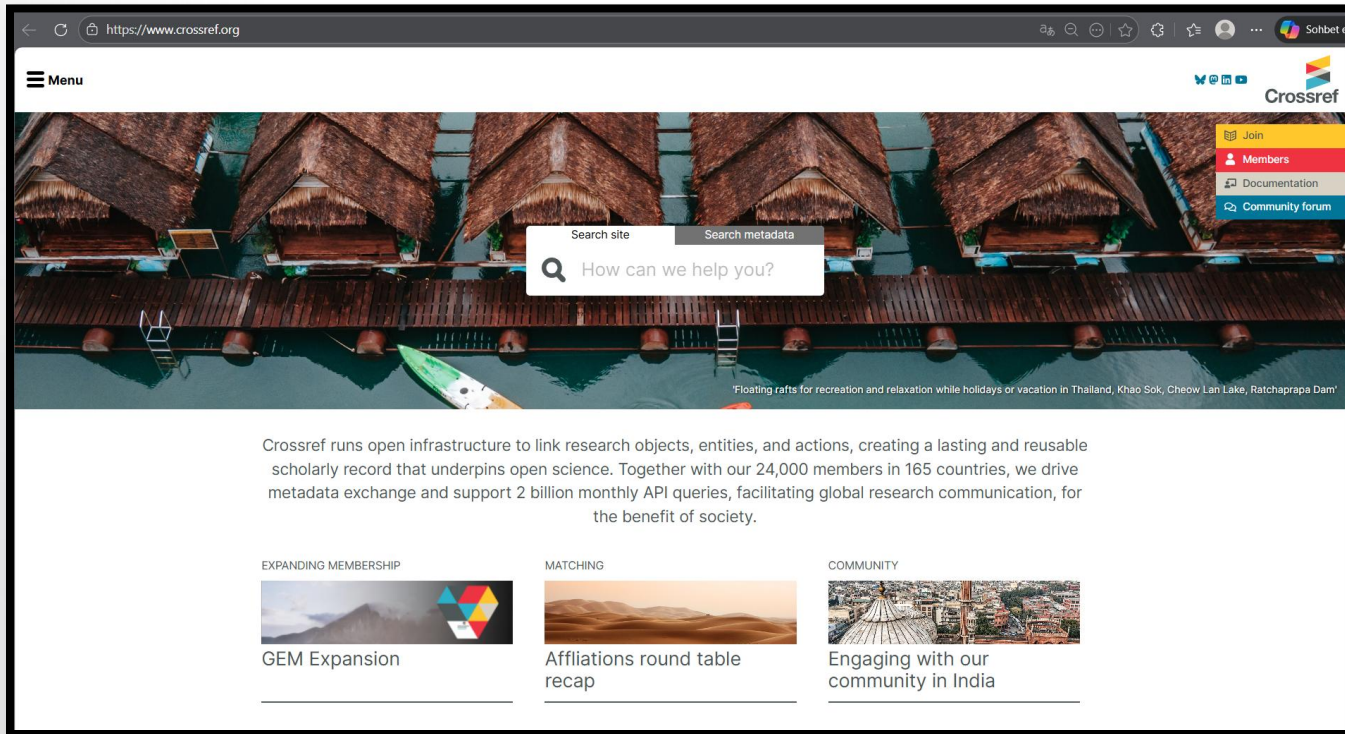
Tez çalışması kapsamında elde edilen ham veri dosyalarınızı yüklemek (isteğe bağlı) ve ham veri dosyalarınıza DOI ataması gerçekleştirmek için aşağıdaki adresi ziyaret edebilirsiniz.

www.rawdatalibrary.net

Adım 5. Crossref DOI Atama

Tezinize bir DOI ataması yapıldıktan sonra RDL tarafından kullanıcı e-posta adresinize DOI atama bilgilendirilmesi otomatik olarak gönderilmektedir. Tez DOI numaranız RDL platformunda tez künyenize otomatik olarak eklenecektir.

DOI atamasından sonra Tez DOI bilgilerinizi <https://www.crossref.org> adresine ayrıca girerek tezinizin indekslenme sürecini takip edebilirsiniz.



LİSANSÜSTÜ TEZ SON TESLİM FORMU

Adı ve Soyadı		Ana Bilim Dalı	
Öğrenci Numarası		Bilim Dalı/Programı	
ORCID Numarası		Programı	() Yüksek Lisans () Doktora
Adresi		Telefon Numarası	

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne

Tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlayıp bez ciltli olarak bastırılmış olduğum, jüri tarafından kabul edilmiş, 3 adet tez ve tez tesliminde istenilen diğer belgeler form ekinde sunulmuştur. Tezimin kabul edilerek mezuniyetimin onayı için gereğini saygılarımla arz ederim.

Tarih: / /20

Adı ve Soyadı/İmza
Öğrenci

Eklere:

- Jüri üyelerince imzalanmış ve bez ciltli olarak bastırılmış 3 adet tez.
- Üzerinde tez referans ve ORCID numarası olan Tez Veri Girişi Formunun⁽¹⁾ öğrenci tarafından imzalanmış çıktısı.
- İntihal programı rapor sayfalarının öğrenci ve danışman tarafından imzalanmış çıktısı.
- Tezin tam metnine ilişkin 2 Adet CD/DVD⁽²⁾. CD/DVD'ler aşağıdaki şekilde hazırlanacaktır.
 - CD/DVD içerisinde baskı yapılmış tezin PDF şeklindeki tam metni olmalıdır. Tam metin PDF dosyalarının isimlerinde sadece tez referans ve ORCID numarası kullanılmalıdır. (örnek: 10231934-tez /10231934-intihal/ 10231934-özet)
 - CD/DVD içerisindeki tezin PDF tam metin kısmında ve özgeçmiş bölümünde; ıslak imzalı evrak, ıslak imzalı etik kurulu raporu, doğum yeri, doğum tarihi, fotoğraf, TC kimlik numarası gibi 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunundaki kişisel veriler olmamalıdır. Tüm evraklar imzasız şekilde/imzaları çıkarılarak CD/DVD içerisine konmalıdır.
 - Başlı tezte bulunan Kabul ve Onay Sayfası, CD/DVD içerisindeki PDF ve Word dokümanlarından silinmiş olmalıdır.
 - CD/DVD içerisinde, intihal programı raporunun tam metni olmalıdır.
 - CD/DVD içerisinde, tezin Türkçe ve İngilizce özetini içeren WORD dosyası olmalıdır.
- Tez Crossref DOI numarasının atanarak ekran görüntüsünün öğrenci tarafından imzalanmış çıktısı (Bakınız: Lisansüstü tezler Crossref DOI atama rehberi).

CD/DVD Muhafazasında Yer Alan Bilgiler: Enstitüye teslim edilecek CD/DVD zarfı veya kutusu üzerinde aşağıdaki formatta hazırlanmış bilgiler olmalıdır.

Tezin Yazarı	
ORCID Numarası	
Ana Bilim Dalı	
Bilim Dalı (Varsa)	
Programı (Yüksek Lisans/Doktora)	
Tez Danışmanı (İmvanı ile birlikte)	
Tezin Türkçe İsmi	
Tezin İngilizce İsmi	
Tez Savunma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	
Tezin Sayfa Sayısı (Roma rakamlı kısım ve ekler hariç)	
Açıklamalar/Dipnotlar:	

ORCID Numarası
LİSANSÜSTÜ
TEZ SON TESLİM FORMU
içerisine eklenecektir

¹ Tez Veri Giriş Formu: "Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge" hükümlerine uygun olarak <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> adresinde ilgili öğrenci tarafından doldurulacaktır. Bu formu doldurabilmek için öncelikle sisteme "Üye Giriş" sekmesinden e-Devlet üzerinden giriş yapılması gerekmektedir.

² Kompakt Disk (CD/DVD): "Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge" hükümlerine uygun olarak öğrenci tarafından doldurulan iki adet Kompakt Disk (CD/DVD). CD/DVD içerisindeki dosyalar isimlendirilirken Tez Veri Giriş Formundaki referans numarası kullanılacaktır.

Ana Sayfa Tarama Mevzuat İstatistikler SSS Yasal Uyarı Bize Ulaşın

Üyelik Bilgileri(Yabancı uyruklusanız lütfen uyruk bilginizi güncelleyiniz) Tezlerim(0) Listem Tez Üst Veri Giriş Formu Oturum Kapat

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU TEZ MERKEZİ TEZ VERİ GİRİŞ FORMU

(Tez yazarı tarafından bilgisayarda doldurularak kaydedilmeli Referans Numarası alındıktan sonra basılarak imzalanmalıdır.)

Ulusal Tez Merkezinde, tezlerin teknik işlemleri sırasında tezlerin kapağı esas alınmaktadır. Bu nedenle formdaki bilgileri tez kapağınıza uygun olarak doldurunuz.

Tez Üst Veri Giriş Formu

Referans No :

Yazar :

TC Kimlik No :

Orcid* : Orcid numarası al *Open Researcher and Contributor ID olan bilimsel araştırmacı tanılama sistemi

*Dil : Seçiniz

*Tezin Adı (Özgün) :

*Tezin Adı (Çeviri) :

*Konu :

Konu Ekle

Temizle

*Üniversite :

*Enstitü / Hastane :

*Ana Bilim Dalı :

Bilim Dalı :

*Tez Türü :

*Yıl :

Hazırlanmakta/devam etmekte olan tezler için içinde bulunduğumuz yılı seçiniz.

*Sayfa :

Hazırlanmakta/devam etmekte olan tezler için 0 (sıfır) yazınız.

Danışman adı kısmında yandaki Seçiniz butonuna tıklayarak danışman araması yapabilirsiniz. Eğer butonuna bastığınızda bilgi ekranı hiç açılmıyor ise, kullandığınız browser veya kullandığınız antivirüs programınızın engellemiş olabileceği Pop-up ayarlarınızı kontrol ediniz.

*1.Danışman Ad Soyad :

Seçiniz

Temizle

2.Danışman Ad Soyad :

Seçiniz

Temizle

3.Danışman Ad Soyad :

Seçiniz

Temizle

Dizin Terimleri :

ORCID Numarası
Yükseköğretim Kurulu Tez Merkezi
Tez Veri Giriş Formu içerisine
eklenecektir.

Firma Destek ve İletişim

DOI atama sırasında sorun yaşarsanız lütfen Raw Data Library üzerinden platform destek ekibiyle (info@rawdatalibrary.net) iletişime geçebilirsiniz.