

Doküman No	ENS.İA.003
İlk Yayın Tarihi	Mayıs 2021
Revizyon Tarihi	Orj.
Revizyon No	-
Sayfa	1/1

İşlem	Sorumlu Birim/Kişi	Doküman/Açıklama
<p>Raporu alınacak çalışma <a href="mailto:tezofisi@kapadokya.edu.tr">tezofisi@kapadokya.edu.tr</a> adresine Microsoft Word formatında, talep edilen işlem türü belirtilerek gönderilir.</p> <p>Tez Ofisi</p> <p>Tezin Turnitin raporuna esas olacak versiyonu sisteme yüklenir</p> <p>Rapor alınırken yazılımın filtreler kısmında "5 kelimedenden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç" olacak şekilde ayarlama yapılır.</p> <p>Rapor hem "alıntılar hariç" hem de "alıntılar dahil" filtre seçenekleri uygulanarak iki versiyon olarak alınır ve kaydedilir.</p> <p>Öğrenci ve Danışma/ Yardımcı Danışman/ Enstitü Sekreterliği</p> <p>Sorumlu Tez Ofisi Personeli, işle ilgili yaptığı tüm işlemleri "Tez Ofisi İşlem Takip Formu"nun ilgili kısımlarına eksiksiz olarak işler.</p>	<p>Öğrenci veya Tez/Dönem Projesi Danışmanı</p> <p>Tez Ofisi</p> <p>Sorumlu Tez Ofisi Personeli</p> <p>Sorumlu Tez Ofisi Personeli</p> <p>Sorumlu Tez Ofisi Personeli</p> <p>Sorumlu Tez Ofisi Personeli</p> <p>Sorumlu Tez Ofisi Personeli</p>	<p>•Çalışma öğrenci tarafından gönderiliyorsa, yardımcı danışman (tercihe bağlı) ve tez/dönem projesi danışmanı (mutlaka) mesajın bilgi kısmına CC olarak eklenir.</p> <p>Tez Ofisi Personeli,görevli olduğu 1. günün öncesindeki günde saat 18:00'dan sonra gelmiş olanlardan başlamak üzere (1. görev günü Pazartesi ise öncesindeki Cumartesi saat 18:00'dan sonra gelmiş olanlar da dahil), görevli olduğu tarihlerde Ofis e-posta adresine gelmiş işi "Tez Ofisi İşlem Takip Formu"na tüm bilgileri doldurarak işler, kendisini Sorumlu Tez Ofisi Personeli olarak belirtir ve öğrenciye/öğretim elemanına alındı mesajı gönderir.</p> <p>•Tez Ofisi Personeli,Ofiste görevli olduğu 2. günde saat 18:00'den sonra gelmiş olan işler için herhangi bir işlem yapmaz.</p> <p>Tez Ofisi İşlem Takip Formu</p> <p>Turnitin raporuna esas olmak üzere sisteme çalışmanın yalnızca Kapak (bu aşamada varsa), Giriş Bölümü, Ana Bölümler ve Sonuç kısımları yüklenir.</p> <p>Rapor alınırken çalışmanın daha sonraki muhtemel versiyonları için alınacak raporları olumsuz etkilememesi için çalışmanın sistemde depolanmayacak şekilde sisteme yüklenmesi esastır.</p> <p>Sorumlu Tez Ofisi Personeli, aynı gün içerisinde öğrenciye <a href="mailto:tezofisi@kapadokya.edu.tr">tezofisi@kapadokya.edu.tr</a> adresinden ilk gelen mesaja cevaben göndereceği bir e-posta yoluyla, her iki Turnitin raporunu da mesaj ekine koyarak ve yardımcı danışmanı (eğer ilk gelen mesajda CC kısmındaysa), tez/dönem projesi danışmanını ve enstitü sekreterini mesajın CC kısmına ekleyerek durum hakkında yazılı bilgi verir.</p> <p><b>Çalışma "alıntılar hariç" en fazla %10 veya "alıntılar dahil" en fazla %30 benzerlik oranını sağlamıyorsa, öğrenciye tez/dönem projesi danışmanı kontrolünde ve onayıyla düzenlenerek yeniden gönderilmesi gerektiğini bildirilir. Bu durumda enstitü sekreteri mesajın bilgi kısmına eklenmez.</b></p> <p>Çalışma "alıntılar hariç" en fazla %10 veya "alıntılar dahil" en fazla %30 benzerlik oranını sağlıyorsa, gönderilen mesajda, tez/dönem projesi danışmanına, jüri üyelerine enstitü sekreterliği tarafından raporun hangi versiyonunun ("alıntılar hariç" veya "alıntılar dahil") özet kısmının (tüm rapor değil, yalnızca benzerlik oranları dökümü sayfaları) gönderilmesinin tercih edildiği sorulur.</p>