

İşlem	Sorumlu Birim/Kişi	Doküman/Açıklama
<p>Tez Danışmanı, öğrencinin kendisine daha önce verdiği geri bildirimlerini dikkate alarak hazırlamış olduğu nihai tez metnini <b>sınav için yeterli buluyorsa</b> tez savunma sınavı yapılmasına karar verir. Kararını öğrenciye <b>yazılı olarak</b> bildirir.</p>	Tez Danışmanı	1. Tez Danışmanı, öğrenciye çalışmasını " <b>Sınav Öncesi Turnitin Benzerlik Raporu Alma</b> " işlemi için "Tez Ofisi"ne göndermesi gerektiğini de eposta yoluyla <b>yazılı olarak</b> bildirir/hatırlatır.
<p>Öğrenci, "Tez ve Dönem Projesi Yazım Yönergesi"ne uygun ve <b>Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış en güncel tez başlığı</b> ile hazırlanmış tezini Microsoft Word formatında "Sınav Öncesi Turnitin Benzerlik Raporu Alma" işlemi için "Tez Ofisi"ne (tezofisi@kapaokya.edu.tr) gönderir.</p>	Öğrenci	1. Tez danışmanı (mutlaka) ve yardımcı danışman (tercihe bağlı) mutlaka eposta mesajının bilgi kısmına CC olarak eklenir. Bkz. ENS. IA.003 "Sınav Öncesi Turnitin Benzerlik Raporu Alma" iş akışı.
<p>Sorumlu "Tez Ofisi" personeli tarafından çalışmanın alıntılar hariç en fazla %10 veya alıntılar dahil en fazla %30 benzerlik oranını sağlayıp sağlamadığı bildirilir.</p>	Tez Ofisi	1. Bildirim eposta yoluyla öğrenciye, tez danışmanına (bilgide), yardımcı danışmana (bilgide), eğer ilk gönderimde yardımcı danışman bilgide ise) ve enstitü sekreterine (bilgide) yapılır.
<p>Tez Danışmanı, "Sınav Öncesi Turnitin Benzerlik Raporu Alma" işleminde <b>çalışmasına uygunluk onayı verilen</b> öğrencisinin tez savunması sınavı için "muhtemel" kurum içi ve kurum dışı asıl ve yedek jüri üyeleri ile <b>kendisi görüşerek</b> anabilim dalı başkanlığına tez savunma sınavı jürisi ve tez savunma sınavı tarihini <b>Tez Ofisi onayını izleyen en geç 3 iş günü içerisinde</b> önerir.</p>	Tez Danışmanı	1. "ENS.FR.009. Tez/Sanat Çalışması Savunma Sınavı Talep Formu" tez danışmanı tarafından doldurulup imzalanarak anabilim dalı başkanına gönderilir. İlgili anabilim dalında "ENS.FR.08. Tez/Sanat Çalışması İlerleme Raporu" uygulaması var ise (anabilim dalı tercihin/kararına bağlıdır), öğrencinin sunmuş olduğu en güncel tarihteki Tez/Sanat Çalışması İlerleme Raporu'nun da anabilim dalı başkanına gönderilen eposta mesajına eklenmesi gerekmektedir.
<p>Anabilim Dalı Başkanlığı, tez danışmanı tarafından önerilen tez savunma sınavı jürisi ve tez savunma sınavı tarihini onaylıyorsa olduğu haliyle, onaylamıyorsa tez danışmanı ile görüşerek yapılacak planlamanın nihai halini "ENS.FR.009. Tez/Sanat Çalışması Savunma Sınavı Talep Formu"nun <b>anabilim dalı başkanlığına ulaşmasını izleyen en geç 3 iş günü içerisinde</b> Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınmak üzere enstitü müdürlüğüne gönderir.</p>	Anabilim Dalı Başkanı	1. Anabilim Dalı Başkanı, kendi hazırladığı "ENS.FR.011. Tez/Sanat Çalışması Jürisi Atama Formu"nu, tez danışmanı tarafından hazırlanan "ENS.FR.009. Tez/Sanat Çalışması Savunma Sınavı Talep Formu" ve (ilgili ise) öğrencinin "ENS.FR.08. Tez/Sanat Çalışması İlerleme Raporu"nu <b>enstitü sekreterine</b> gönderir. Öğrenci, Anabilim Dalı Başkanlığının "Tez/Sanat Çalışması Jürisi Atama Formu"nun imza tarihinden <b>en erken 20 gün sonra</b> tez savunma sınavına alınabilir.
<p>Enstitü Yönetim Kurulu, tez danışmanının önerisi ve anabilim dalı başkanlığının onayı ile belirlenen tez savunma sınavı jürisini ve tarihini ilgili mevzuata istinaden değerlendirir.</p>	Enstitü Yönetim Kurulu	1. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından alınan karar, enstitü sekreteri tarafından anabilim dalı başkanına, tez danışmanına, yardımcı danışmana ve öğrenciye yazılı olarak (eposta yoluyla da olabilir) bildirilir.
<p>Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen tez savunma sınavının resmi jüri üyesi görevlendirmesi bildirimini, <b>kurul kararını izleyen en geç 5 iş günü içerisinde</b> yapılır; sınav hibrit veya çevrimiçi planlanmışsa uzaktan öğretim sistemi üzerinde oturum oluşturulması için gerekli bildirimler yapılır.</p>	Enstitü Sekreterliği	1. Tez savunma sınavı jürisinin asıl ve yedek üyelerine resmi görevlendirme yazısı, ilgili tezin "Tez Ofisinden uygunluk onayı almış ve benzerlik raporunu içeren kopyası", "ENS.FR.012. Tez/Sanat Çalışması Savunma Sınavı Sonuç Tutanağı" ve "ENS.FR.013. Jüri Üyesi Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu" enstitü sekreterliği tarafından yazılı olarak (eposta yoluyla da olabilir) bildirilir. 2. Hibrit veya çevrimiçi yapılması planlanan sınavlar için öğrenciye, tez danışmanına ve diğer jüri üyelerine (asıl ve yedek) tanılacak şekilde LMS üzerinden oturum açılması için gerekli bilgi ve belgeler enstitü sekreterliği tarafından yazılı olarak Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi'ne (eposta yoluyla da olabilir) bildirilir.
<p>Tez Danışmanı tarafından, tez savunma sınavının ilan edilen yer, tarih ve saatte belirlenen süre içerisinde tamamlanması sonrasında sınav sonuç tutanağı, jüri üyelerinin bireysel değerlendirme raporları ve (sınav esnasında başlık değişikliği kararı verilmişse) tez başlığı değişikliği talep formu, <b>tez savunma sınavını izleyen en geç 1 iş günü içerisinde anabilim dalı başkanlığına</b> gönderilir.</p>	Tez Danışmanı/Jüri Üyeleri	1. Tez savunma sınavının hemen sonrasında öğrencinin sınav oturumuna erişimi, <b>jüri değerlendirilmesinin mahremiyeti nedeniyle</b> Uzaktan Öğretim Birimi tarafından kaldırılır. 2. Tez savunma sınavı jürisinin başkanı, " <b>çıkarcı çatışması</b> " ilkesi nedeniyle öğrencinin <b>tez danışmanı olamaz</b> . 3. Jüri üyeleri oy birliği veya oy çokluğu ile öğrencinin çalışması hakkında "başarılı", "ek süre" (yüksek lisans tezleri için en fazla 3 aya kadar, doktora tezleri için en fazla 6 aya kadar) veya "başarısız" kararı verir. 4. Doldurulmuş ve tüm imzaları tamamlanmış "ENS.FR.012. Tez/Sanat Çalışması Savunma Sınavı Sonuç Tutanağı" ve diğer <b>jüri üyelerinin tez danışmanına gönderecekleri</b> "ENS.FR.013. Jüri Üyesi Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu" belgeleri ve (ilgili ise) "ENS.FR.07 Tez/Sanat Çalışması Başlığı Değişikliği Talep Formu", <b>tez danışmanı tarafından</b> yazılı olarak (eposta yoluyla da olabilir) <b>anabilim dalı başkanlığına</b> gönderilir.
<p>Anabilim Dalı Başkanı tarafından, sınav sonuç tutanağı, jüri üyelerinin bireysel değerlendirme raporları ve (sınav esnasında başlık değişikliği kararı verilmişse) tez başlığı değişikliği talep formu, <b>tez savunma sınavını izleyen en geç 3 iş günü içerisinde enstitüye</b> gönderilir.</p>	Anabilim Dalı Başkanı	1. Anabilim dalı başkanı tarafından teknik kontrolü yapılmış "ENS.FR.012. Tez/Sanat Çalışması Savunma Sınavı Sonuç Tutanağı" ve "ENS.FR.013. Jüri Üyesi Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu" belgeleri ve (ilgili ise) "ENS.FR.07 Tez/Sanat Çalışması Başlığı Değişikliği Talep Formu", <b>anabilim dalı başkanı tarafından</b> yazılı olarak (eposta yoluyla da olabilir) <b>enstitü sekreterine</b> gönderilir.