

İşlem	Sorumlu Birim/Kişi	Doküman/Açıklama
<p>Tez Danışmanı, öğrencinin hazırlamış olduğu nihai tez metnini sınav için yeterli buluyorsa tez savunma sınavı yapılmasına karar verir. Kararını öğrenciye yazılı olarak bildirir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci, "Tez ve Dönem Projesi Yazım Yönergesi"ne uygun ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış en güncel tez başlığı ile hazırlanmış tezini Microsoft Word formatında "Sınav Öncesi Turnitin Benzerlik Raporu Alma" işlemi için "Tez Ofisi"ne (tezofisi@kapaokya.edu.tr) gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Sorumlu "Tez Ofisi" personeli tarafından çalışmanın alıntılar hariç en fazla %10 veya alıntılar dahil en fazla %30 benzerlik oranını sağlayıp sağlamadığı bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Tez Danışmanı, "Sınav Öncesi Turnitin Benzerlik Raporu Alma" işleminde çalışmasına uygunluk onayı verilen öğrencisinin tez savunması sınavı için "muhtemel" kurum içi ve kurum dışı asıl ve yedek jüri üyeleri ile kendisi görüşerek anabilim dalı başkanlığına tez savunma sınavı jürisi ve tez savunma sınavı tarihini Tez Ofisi onayını izleyen en geç 3 iş günü içerisinde önerir.</p> <p>↓</p> <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 anabilim dalı başkanlığına ulaşmasını izleyen en geç 3 iş günü içerisinde Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınmak üzere enstitü müdürlüğüne gönderir.</p> <p>↓</p> <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>	<p>Tez Danışmanı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Tez Ofisi</p> <p>Tez Danışmanı</p> <p>Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Sekreterliği</p>	<p>Tez Danışmanı, öğrenciye çalışmasını "Sınav Öncesi Turnitin Benzerlik Raporu Alma" işlemi için "Tez Ofisi"ne göndermesi gerektiğini de eposta yoluyla yazılı olarak bildirir/hatırlatır.</p> <p>Tez danışmanının ve varsa yardımcı danışmanın epostanın bilgi kısmına eklenmesi zorunludur. Bkz. ENS. İA.003 "Sınav Öncesi Turnitin Benzerlik Raporu Alma" iş akışı.</p> <p>Benzerlik rapor, öğrenciye eposta yoluyla bildirilir. Gönderilen benzerlik raporu bildirim mailinin bilgi kısmına tez danışmanı, varsa yardımcı danışman ve enstitü sekreteri eklenmelidir.</p> <p>"ENS.FR.009. Tez/Sanat Çalışması Savunma Sınavı Talep Formu" tez danışmanı tarafından doldurularak imzalanarak anabilim dalı başkanına gönderilir. İlgili anabilim dalında "ENS.FR.08. Tez/Sanat Çalışması İlerleme Raporu" uygulaması var ise (anabilim dalı tercihi/kararına bağlıdır), öğrencinin sunmuş olduğu en güncel tarihli Tez/Sanat Çalışması İlerleme Raporu'nun da anabilim dalı başkanına gönderilen eposta mesajına eklenmesi gerekmektedir.</p> <p>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 enstitü sekreterine gönderir.</p> <p>Öğrenci, Anabilim Dalı Başkanlığının "Tez/Sanat Çalışması Jürisi Atama Formu"nun imza tarihinden en erken 20 gün sonra tez savunma sınavına alınabilir.</p> <p>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, **kurul kararını izleyen en geç 5 iş günü içerisinde** yapılır; sınav hibrit veya çevrimiçi planlanmışsa uzaktan öğretim sistemi üzerinde oturum oluşturulması için gerekli bildirimler yapılır.



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, **tez savunma sınavını izleyen en geç 1 iş günü içerisinde anabilim dalı başkanlığına** gönderilir.



Anabilim Dalı Başkanı tarafından, sınav sonuç tutanağı, jüri üyelerinin bireysel değerlendirme raporları ve (sınav esnasında başlık değişikliği kararı verilmişse) tez başlığı değişikliği talep formu, **tez savunma sınavını izleyen en geç 3 iş günü içerisinde enstitüye** gönderilir.

Tez Danışmanı/Jüri Üyeleri

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 ve eposta yoluyla bildirilir
2. Hibrit veya çevrimiçi yapılması planlanan sınavlar için öğrenciye, tez danışmanına ve diğer jüri üyelerine (**asıl ve yedek**) tanımlanacak 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

Anabilim Dalı Başkanı

1. Tez savunma sınavının hemen sonrasında öğrencinin sınav oturumuna erişimi, **jüri değerlendirmesinin mahremiyeti nedeniyle Uzaktan Öğretim Birimi tarafından kaldırılır.**
2. Tez savunma sınavı jürisinin **başkanı, "çıkar çatışması" ilkesi nedeniyle öğrencinin tez danışmanı olamaz.**
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 **jüri üyelerinin tez danışmanına gönderecekleri** "ENS.FR.013. Jüri Üyesi Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu" belgeleri ve (ilgili ise) "ENS.FR.07 Tez/Sanat Çalışması Başlığı Değişikliği Talep Formu", **tez danışmanı tarafından** yazılı olarak (eposta yoluyla da olabilir) **anabilim dalı başkanlığına** gönderilir.

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", **anabilim dalı başkanı tarafından** yazılı olarak (eposta yoluyla da olabilir) **enstitü sekreterine** gönderilir