

İşlem	Sorumlu Birim/Kişi	Doküman/Açıklama
<p>Öğrenci, savunma sınavını başarıyla tamamlamasının ardından Tez/Dönem Projesi biçimsel kontrolünün yapılması için talep edilen işlem türünü belirterek tezofisi@kapadokya.edu.tr mail adresine iletir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Öğrenci</p>	<p>1. Öğrenci, danışmanı ve (tezli programlar için) jüri üyeleri tarafından onaylanmış olan Tez/Dönem Projesini, eğer varsa talep edilen düzeltmelerle birlikte, biçimsel halini "Tez Yazım Yönergesine" uygun olarak düzenledikten sonra tezofisi@kapadokya.edu.tr mail adresine gönderir. <u>*Tez Danışmanı ve savunma sınavı jüri üyelerinin talep ettiği düzeltmelerin yapılması öğrencinin sorumluluğundadır.</u></p> <p>2. Öğrenci Savunma sınavını başarıyla geçmesinin ardından 1 ay içerisinde Tez/Dönem Projesinin basılı halini enstitü sekreterliğine teslim etmek zorundadır. Öğrenci 1 ay içerisinde teslim edemeyeceğine dair mazeret bildirmedeği durumda ise kurumla ilişkisi kesilir.</p>
<p>Sorumlu "Tez Ofisi" personeli, 3 iş günü içerisinde Tez/Dönem Projesi'nin biçimsel kontrolünü yapar, gerek olması halinde yapılacak iyileştirmeleri öğrenciye mail yoluyla iletir. Öğrenci, tez ofisi tarafında belirtilen düzeltmeleri yaptıktan sonra kontrol için tez/dönem projesinin düzenlenmiş halini tekrar tez ofisine mail yoluyla iletir. "Tez Ofisi" personeli kontrol sonrasında basıma hazır olan Tez/Dönem Projesinin son halini öğrenciye mail yoluyla iletir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Tez Ofisi</p>	<p>1. Sorumlu "Tez Ofisi" personeli Tez/Dönem Projesinin biçimsel kontrolünü sağlar ve öğrenciye aynı mail adresi üzerinden dönüş yapar. Gerekli olması durumunda birden fazla biçimsel iyileştirme talep edebilir.</p> <p>2. Tez/Dönem Projesinin biçimsel kontrolünün sağlanmasının ardından öğrenciye gerekli talimatlar ile "Basım Onayı" maili iletilir. Öğrenciye iletilen bu mailde anabilim dalı başkanı, tez danışmanı, yardımcı danışman ve enstitü sekreterliği mailin bilgi kısmına eklenir.</p>
<p>Öğrenci, "Basım Onayı" maili almasının ardından "Tez Yazım Yönergesinde" belirtilen talimatlara göre Tez/Dönem Projesi çalışmasını bastırır. Öğrenci basılmış olan Tez/Dönem Projesini talep edilen evraklarla birlikte eksiksiz olarak enstitü sekreterliğine elden teslim eder.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Öğrenci</p>	<p>1. Öğrenci, Tez/Dönem Projesi "KABUL VE ONAY" sayfası içerisinde bulunan danışman ve (tezli programlar için) savunma jüri üyelerinin imzalarını tamamlayarak eksiksiz şekilde teslim etmelidir.</p> <p>2. Tez basımlarında 3 kopya, 2 CD (tezin imzaları tamamlanmış haliyle pdf ve Word formatında) ve "TEZ VERİ GİRİŞ FORMU" Dönem projesi basımlarında 2 kopya ve 2 adet CD (dönem projesinin pdf ve Word haliyle) enstitü sekreterliğine teslim edilmeden önce hazırlanmalıdır.</p>
<p>Enstitü sekreterliği öğrencinin teslim etmesi gereken Tez/Dönem Projesi, evrak ve imzalarının kontrolünü yapar. Teslim edilecek olan evrak ve imzalarda eksik olmaması halinde öğrenci tarafından "Tez/Sanat Çalışması/Dönem Projesi Teslim Tutanağı" doldurulur ve enstitü sekreterliği personeli tarafından imzalanarak Tez/Dönem projesi teslim iş akışı tamamlanmış olur.</p>	<p>Enstitü Sekreterliği</p>	<p>1. Enstitü sekreterliği dönem projesi "KABUL VE ONAY" sayfasında bulunan danışman imzasını, CD kopyalarının içeriğini, tez teslimleri için CD içeriği, "TEZ VERİ GİRİŞ FORMU" ve "KABUL VE ONAY" sayfasında bulunan danışman/savunma jürisi imzalarının eksiksiz olduğu kontrol edilir.</p> <p>2. Teslim edilen evraklarda eksik bulunmaması halinde "Tez/Sanat Çalışması/Dönem Projesi Teslim Tutanağı" imzalanarak dosyalar kaydedilir.</p>