

Doküman No	ENS.İA.002
İlk Yayın Tarihi	Mayıs 2021
Revizyon Tarihi	Orj.
Revizyon No	-
Sayfa	1/1

İşlem	Sorumlu Birim/Kişi	Doküman/Açıklama
"Tez ve Dönem Projesi Yazım Yönergesi"ne uygunluk için destek alınacak çalışma tezofisi@kapadokya.edu.tr adresine Microsoft Word formatında, talep edilen işlem türü belirtilerek gönderilir. Tez Ofisi Ofis e-posta adresine gelen talep "Tez Ofisi İşlem Takip Formu"na tüm bilgileri doldurarak tez ofisi personel tarafından kendisini Sorumlu Tez Ofisi Personeli olarak belirterek öğrenciye/öğretim elemanına alındı mesajı gönderir. Biçimsel uygunluk kontrolü yapılır Biçimsel uygunluk kontrolü sırasında düzeltmeler belirtilir. Öğrenci ve Danışma/ Yardımcı Danışman Sorumlu Tez Ofisi Personeli, işle ilgili yaptığı tüm işlemleri "Tez Ofisi İşlem Takip Formu"nun ilgili kısımlarına eksiksiz olarak işler.	Öğrenci veya Tez/Dönem Projesi Danışmanı Tez Ofisi Tez Ofisi Sorumlu Tez Ofisi Personeli Sorumlu Tez Ofisi Personeli Sorumlu Tez Ofisi Personeli Sorumlu Tez Ofisi Personeli	Çalışma öğrenci tarafından gönderiliyorsa, yardımcı danışman (tercihe bağlı) ve tez/dönem projesi danışmanı (mutlaka) mesajın bilgi kısmına CC olarak eklenir. •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. •Tez Ofisi Personeli,Ofiste görevli olduğu 2. günde saat 18:00'den sonra gelmiş olan işler için herhangi bir işlem yapmaz. Tez Ofisi İşlem Takip Formu Biçimsel uygunluk kontrolünde çalışmanın sayfa ebadı, kenar boşlukları, kullanılan punto tipi ve büyüklüğü, tüm standart sayfaların (o aşamada mevcutsa Özet, Etik Beyan, vb.) sırası ve düzeni, sayfa numaraları, bölüm başlıkları ve alt başlıklarla bunların numaralandırması, metnin ilgili anabilim dalının belirlediği atıf sistemine uygunluğu, Kaynakça'nın alfabetik sırası ve o aşamada mevcutsa Yönergede belirtilen eklerden çalışma için ilgili olanları incelenir. Sorumlu Tez Ofisi Personeli, gelen çalışmanın "Tez ve Dönem Projesi Yazım Yönergesi"ne uygunluğuna göre, Word dosyası üzerinde "değişiklikleri izle" modunda varsa yapılması gereken sistematik düzeltmeleri yeterli açıklama ile belirtir ve dosyayı farklı adla kaydeder. Sorumlu Tez Ofisi Personeli, mümkün olduğu durumda 2 iş günü içerisinde öğrenciye tezofisi@kapadokya.edu.tr adresinden ilk gelen mesaja cevaben göndereceği bir e-posta yoluyla, düzeltmeleri gösteren Word dosyasını da mesaj ekine koyarak ve yardımcı danışmanı (eğer ilk gelen mesajda CC kısmındaysa) ve tez/dönem projesi danışmanını mesajın CC kısmına ekleyerek durum hakkında yazılı bilgi verir.