

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | ENS.İA.001 |
| İlk Yayın Tarihi | Mayıs 2021 |
| Revizyon Tarihi | Orj. |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| İşlem | Sorumlu Birim/Kişi | Doküman/Açıklama |
|---|--|---|
| <p>Raporu alınacak çalışma tezofisi@kapadokya.edu.tr adresine Microsoft Word formatında, talep edilen işlem türü belirtilerek gönderilir.</p> <p>Tez Ofisi</p> <p>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.</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</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>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 belirir 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 tezofisi@kapadokya.edu.tr adresinden ilk gelen mesajı cevaben göndereceği bir e-posta yoluyla, her iki Turnitin raporunu 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.</p> <p>Tez Ofisi İşlem Takip Formu</p> |