

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	TEZ OFİSİ ÇALIŞMA TALİMATI	DOKÜMAN NO	ENS.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2021
		REVİZYON NO	Rev1
		REVİZYON TARİHİ	NİSAN 2025
		SAYFA NO	1/3

- 1. AMAC:** Bu talimatın amacı, KÜN Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü bünyesindeki Tez Ofisinin ve Ofiste görev yapan kişilerin görev ve çalışma usulü ile ilgili ilke ve uygulama esaslarını tanımlamaktır.
- 2. KAPSAM:** Bu talimat, KÜN Tez Ofisinin tarafından yürütülen, tezli ve tezsiz programlarda kayıtlı yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin, tez ve dönem projesi çalışmalarının yazım ve sonlanması süreçlerine ilişkin “Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönergesi”nde ve “Tez ve Dönem Projesi Yazım Klavuzu”nda tanımlanmış işlemlerin yürütülmesinde ve tamamlanmasında, öğrencilere ve tez/dönem projesi danışmanlarına destek sağlamak amaçlı tüm hizmetleri kapsar.

3. TANIMLAR:

KÜN: Kapadokya Üniversitesi

Enstitü: KÜN Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü

Enstitü Sekreterliği: KÜN Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Sekreterliği

Tez Ofisi: KÜN Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Tez Ofisi

Sorumlu Tez Ofisi Personeli: Tez Ofisine gelen bir işi kayda alıp işin başlangıcından tamamlanmasına kadar tüm süreçlerinden sorumlu olan personel.

4. TEZ OFİSİNİN TEŞKİLATI VE ÇALIŞMA ESASLARI:


- 4.1.** Tez Ofisi, Enstitü Sekreterliğine bağlı olarak çalışmakta ve yürütülen iş ve işlemlerde Enstitü Müdürlüğü ve Enstitü Sekreterliğine karşı sorumludur.
- 4.2.** Tez Ofisi, öğrencinin tez savunma/dönem projesi sınavına girmesinden önce başlayarak tez/dönem projesinin teslim edilmesinden sonra, tez/dönem projesinin arşivlenmesi, elektronik alanda saklanmasına kadar çeşitli görev ve yetkileri mevcuttur.
- 4.3.** Tez Ofisi, başarılı bulunan tüm yüksek lisans ve doktora tezlerinin ilgili tez önerisi belgelerinde bulunan Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları eşleştirme bilgilerinin ve kaynakça yaşlarının kayıtlarının oluşturulmasından ve arşivlenmesinden, tezlere/dönem projelerine ilişkin enstitü müdürlüğü tarafından istenecek her türlü diğer verilerin hazırlanmasından ve arşivlenmesinden sorumludur.
- 4.4.** Tez Ofisi destek hizmetleri, sadece internet ortamında sunulur. Öğrenciler ve tez-dönem projesi danışmanları, Tez Ofisinde görevli personelle tüm iletişimleri tezofisi@kapadokya.edu.tr adresi üzerinden yürütürler.
- 4.5.** Mücbir durumlar veya görevden ayrılma dışında, Tez Ofisi Personeli, sorumlusu olduğu talebin tüm işlemlerini tamamlamakla yükümlüdür.

DOKÜMAN NO	ENS.TL.001
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2021
REVİZYON NO	Orj.
REVİZYON TARİHİ	-
SAYFA NO	2/3

5. İŞLEMLER:

Tez Ofisi tarafından,

- 5.1.** Tez/dönem projesi yazımı aşamasında öğrencilerin ve tez/dönem projesi danışmanlarının talebi halinde;
 - 5.1.1.** Tezin/dönem projesinin “alıntılar dahil” ve “alıntılar hariç” Turnitin benzerlik raporları alınarak öğrenciye ve tez/dönem projesi danışmanına gönderilir.
 - 5.1.2.** Tezin/dönem projesinin ve “Tez ve Dönem Projesi Yazım Kılavuzu”nda tanımlanmış biçimsel kriterlere uyumunu sağlama konusunda öğrenciye yönlendirme yapılır.
- 5.2.** Tez savunma/dönem projesi sınavına girmesi onaylanmış öğrencilerin çalışmalarının,
 - 5.2.1.** “Alıntılar dahil” ve “alıntılar hariç” Turnitin benzerlik raporları alınarak öğrenciye, tez/dönem projesi danışmanına ve enstitü sekterine gönderilir.
- 5.3.** Tez savunma/dönem projesi sınavında başarılı bulunan öğrencilerin çalışmalarının mezuniyet işlemleri için tez ofisine teslim edilmek üzere ciltlenmesi öncesinde,
 - 5.3.1.** “ENS.FR.10 Tez/Sanat Çalışması Orijinallik Raporu Formu” hazırlanarak öğrenciye ve tez/dönem projesi danışmanına gönderilir.
 - 5.3.2.** “Tez ve Dönem Projesi Yazım Kılavuzu”nda tanımlanmış kriterlere uyumu konusunda biçimsel kontrolü yapılır; gerekiyorsa yapılması gereken düzeltmeler açıklanır.
 - 5.3.3.** Öğrencinin iletişime geçtiği e-posta adresi üzerinden biçimsel uygunluk onayı verilir, e-postanın bilgi kısmına öğrencinin tez/dönem projesi danışmanı ve enstitü e-posta adresi (lisansustu@kapadokya.edu.tr) eklenir.
- 5.4.** Basılmış nüshalarını teslim edecek öğrencinin Tez/dönem projesini teslim almanın öncesinde,
 - 5.4.1.** Tez Ofisinden basım onayı verilen tez/dönem projelerinin “Tez ve Dönem Projesi Yazım Kılavuzu”nda belirtilen kriterlere göre basıldığı kontrol edilir,
 - 5.4.2.** Teslim edilecek tez/dönem projesinin “Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönergesi”nde belirtilen koşulları eksiksiz karşıladığı kontrol edilir.
 - 5.4.3.** Öğrencinin mezuniyet sürecini başlatabilmesi için gerekli formları doldurduğu teyit edilir, gerekiyorsa yönlendirilir.
- 5.5.** Usule uygun olarak eksiksiz teslim edilen tez/dönem projelerinin arşivlenmesi ve saklanması,
 - 5.5.1.** Tezlerin arşivlenmesinde “ENS.FR.033.Tez Sanat Çalışması Dönem Projesi Teslim Tutanağı”, tezin .docx ve .pdf dosya uzantısında bulunduğu CD, “Tez Veri Giriş Formu” ve tezin basılı bir nüshası enstitü tez/dönem projesi arşivinde saklanır.
 - 5.5.2.** Tezlerin üniversite kütüphanesinde bulunması, “Kapadokya Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi” ve “Ulusal Tez Merkezi” elektronik ortamlarına yüklenebilmesi için; tezin .docx ve .pdf dosya uzantısında bulunduğu CD, “Tez Veri Giriş Formu” ve basılı iki nüshası “Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi” ilgili personeline teslim edilir.
 - 5.5.3.** Dönem projelerinin arşivlenmesinde “ENS.FR.033.Tez Sanat Çalışması Dönem Projesi Teslim

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	TEZ OFİSİ ÇALIŞMA TALİMATI	DOKÜMAN NO	ENS.TL.001
		İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2021
		REVİZYON NO	Orj.
		REVİZYON TARİHİ	-
		SAYFA NO	3/3

Tutanağı”, tezin .docx ve .pdf dosya uzantısında bulunduğu CD ve dönem projesinin basılı bir nüshası enstitü tez/dönem projesi arşivinde saklanır.

5.5.4. Dönem projelerinin üniversite kütüphanesinde bulunması için; .docx ve .pdf dosya uzantısında bulunduğu CD ek olarak da basılı bir nüshası “Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi” ilgili personeline teslim edilir.

6. SORUMLULUK:

6.1. Bu talimatın uygulanmasından enstitü müdürü ve enstitü sekreterliği sorumludur.

7. EKLER:

- ENS.İA.001. TURNİTİN BENZERLİK RAPORU ALMA İŞ AKIŞI
- ENS.İA.002. YAZIM AŞAMASI BİÇİMSEL KONTROL İŞ AKIŞI
- ENS.İA.003. SINAV ÖNCESİ TURNİTİN BENZERLİK RAPORU ALMA İŞ AKIŞI
- ENS.İA.004. MEZUNİYET AŞAMASI BİÇİMSEL KONTROL İŞ AKIŞI
- ENS.İA.013.TEZ OFİSİ İŞ AKIŞI
- ENS.İA.006.TEZ TESLİM SÜREÇLERİ İŞ AKIŞI