

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akil - Ahlak - Adalet - Adap	TEZ TESLİM SÜREÇLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	ENS.İA.006
		Yayın Tarihi	Mart 2024
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	Nisan 2025
		Sayfa No	1 / 1

İşlem	Sorumlu Birim/Kişi	Doküman/Açıklama
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. ↓ Sorumlu “Tez Ofisi” personeli, 5 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. ↓ Öğrenci, “Basım Onayı” maili almasının ardından “Tez Yazım Kılavuzu”nda belirtilen talimatlara göre Tez/Dönem Projesi çalışmasını bastırır. Öğrenci basılmış olan Tez/Dönem Projesini talep edilen evraklarla birlikte eksiksiz olarak tez ofisine elden teslim eder. ↓ Sorumlu “Tez Ofisi” personeli 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 tez ofisi personeli tarafından imzalanarak Tez/Dönem projesi teslim iş akışı tamamlanmış olur.	Öğrenci Tez Ofisi Öğrenci Tez Ofisi	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 Kılavuzu”na 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> 2. Öğrenci Savunma sınavını başarıyla geçmesinin ardından 1 ay içerisinde Tez/Dönem Projesinin basılı halini enstitü sekreterliğine teslim etmek zorundadır. 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. 2. Tez/Dönem Projesinin biçimsel kontrolünün sağlanmasının ardından öğrenciye gerekli talimatlar ile “Basım Onayı” maili iletir. Öğrenciye iletilen bu mailde anabilim dalı başkanı, tez danışmanı, yardımcı danışman ve enstitü sekreterliği mailin bilgi kısmına eklenir. 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. 2. Tez basımlarında 3 kopya, 2 CD (tezin Pdf ve Word formatında) ve “TEZ VERİ GİRİŞ FORMU” Dönem projesi basımlarında 2 kopya ve 2 adet CD (dönem projesinin pdf ve Word haliyle) tez ofisine teslim edilmeden önce hazırlanmalıdır. 1. Sorumlu “Tez Ofisi” personeli, teslim edilen tez/dönem projesinin basım onayı verilen edisyon olduğunu kontrol eder, ilgili imzalarda bir eksik bulunmaması halinde “Tez/Sanat Çalışması/Dönem Projesi Teslim Tutanağı” imzalanarak dosyalar kaydedilir. <u>*Öğrenci tez/dönem projesini teslim etmeden önce gerekli tüm imzaları tamamlanmış olmalıdır.</u>