

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜNDE ÇEVİRİM İÇİ YAPILACAK**  
**LİSANSÜSTÜ SINAVLAR VE TEZ İZLEME KOMİTELERİ**  
**TOPLANTILARI İLE İLGİLİ UYGULAMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Temel İlke ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu uygulamanın amacı, Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nde çevirim içi yapılacak sınav, seminer, dönem projesi ve tez izleme komite toplantıları ile ilgili esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu uygulama, Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ne bağlı Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde çevrim içi yapılacak lisansüstü tez savunma ve yeterlik sınavları ile Tez İzleme Komitesi toplantılarına ilişkin uygulama esaslarını kapsar,

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümleri esas alınarak düzenlenmiştir.

**Temel İlkeler**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergenin belirlenmesindeki temel ilkeler; salgın, doğal afet vb. nedenlerle yüz yüze eğitimin gerçekleştirilemediği durumlarda eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan, yeterli ve nitelikli düzeyde devam etmesini sağlamaktır.

**Tanımlar:**

**MADDE 5-** (1) Söz konusu uygulama esaslarında geçen,

- a. Çevrim içi: Giriş verilerinin olduğu yerde ve anında bilgi girilen, çıkış verilerinin ise gerekli olduğu yerde ve anında kullanıma sokulduğu herhangi bir donanımı,
- b. Danışman: Yüksek Lisans/Doktora/Bütünleşik Doktora tez danışmanını,
- c. Savunma Sınavı: Yüksek Lisans/Doktora/Bütünleşik Doktora tez savunma sınavını,
- d. Yeterlik Sınavı: Doktora/Bütünleşik Doktora Yeterlik Sınavını,
- e. Yazılı Sınav: Doktora/Bütünleşik Doktora Yeterlik Sınavının yazılı bölümünü,
- f. Sözlü Sınav: Doktora/Bütünleşik Doktora Yeterlik Sınavının sözlü bölümünü,
- g. TİK: Doktora/Bütünleşik Doktora Tez İzleme Komitesini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çevirim İçi Seminer Sunumları

#### Seminer Sunumundan Önce

**MADDE 6-** (1) Öğrenci 2. dönem ders kayıt sürecinde, danışmanı tarafından verilen Seminer dersini alır. Danışman ve öğrenci tarafından belirlenen bir konu, 2. dönemin sonuna kadar hazırlanır.

(2) Danışman tarafından onaylanan Seminer Dersinin konusu, tarihi, saati ve kullanılacak olan çevrim içi yöntem belirlenerek Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından en geç 7 gün önce Enstitüye iletilir.

#### Seminer Sunumu

**MADDE 7-** (1) Seminer sunumu **Ana Bilim Dalları** tarafından belirlenen çevrim içi sistemlerden birisi kullanılarak yapılmalı ve sınav süreci baştan sona kayıt altına alınmalıdır.

(2) Seminer sunumunun sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi, kayıt altına alınması ve saklanması danışman ve Ana Bilim Dalı Başkanlığı'nın sorumluluğu altındadır.

(3) Seminer sunum saatinde; öğrenci, danışman ve dinleyiciler çevrim içi sınav ortamında hazır olmalıdırlar.

(4) Öğrenci seminer sunumunu yapar ve varsa soruları cevaplandırır.

(5) Seminer sunumu tamamlandıktan sonra, öğrenci sanal sınav ortamından çıkarılmalı, danışman başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin BAŞARILI ya da BAŞARISIZ olduğuna karar vermeli ve öğrenci sanal sınav ortamına tekrar alınarak sınav sonucu kendisine bildirilmelidir.

#### Seminer Sunumundan Sonra

**MADDE 8-** (1) Seminer, Enstitünün belirlediği Seminer yazım klavuzuna göre hazırlanır ve ciltlenmiş olarak Ana Bilim Dalı'na en geç 1 ay içerisinde teslim edilir.

(2) Ana Bilim Dalı Sunumun sorunsuz bir şekilde yapıldığını beyan eden üst yazı, bir kopyasını saklı tutmak koşulu ile sanal ortamda gerçekleştirilen sunuma ait görsel sunum (video) kaydını, Seminer Teslim Formunu ve Semineri Enstitü'ye iletir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çevirim İçi Dönem Projesi Sunumları

#### Dönem Projesi Sunumundan Önce

**MADDE 9-** (1) Öğrenci 2. dönem ders kayıt sürecinde, Dönem Projesi dersini alır.

(2) Danışman tarafından onaylanan Dönem Projesi Dersi'nin konusu, tarihi, saati ve kullanılacak olan çevrim içi yöntem belirlenerek Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından en geç 7 gün içerisinde Enstitüye iletilir.

## **Dönem Projesi Sunumu**

**MADDE 10-** (1) Dönem Projesi, **Ana Bilim Dalları** tarafından belirlenen çevrim içi sistemlerden birisi kullanılarak yapılmalı ve sunum baştan sona kayıt altına alınmalıdır.

(2) Dönem Projesi sunumunun sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi, kayıt altına alınması ve saklanması Danışman öğretim üyesi ve Ana Bilim Dalı Başkanlığı'nın sorumluluğu altındadır.

(3) Dönem Projesi sunum saatinde; öğrenci, Danışman öğretim üyesi ve dinleyiciler çevrim içi sınav ortamında hazır olmalıdırlar.

(4) Öğrenci Dönem Projesi Dersinin sunumunu yapar ve varsa soruları cevaplandırır.

(5) Sunum tamamlandıktan sonra, danışman başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin BAŞARILI ya da BAŞARISIZ olduğuna karar vermelidir. Öğrencinin Dönem Projesi dersinden başarısız olması halinde, nedenlerini enstitüye ve öğrenciye yazılı olarak bildirilmelidir.

## **Dönem Projesi Sunumundan Sonra**

**MADDE 11-** (1) Dönem Projesi, Enstitünün belirlediği Dönem Projesi yazım klavuzuna göre hazırlanır ve ciltlenmiş olarak Ana Bilim Dalı'na teslim edilir.

(2) Ana Bilim Dalı, Sunumun sorunsuz bir şekilde yapıldığını beyan eden üst yazı, bir kopyasını saklı tutmak koşulu ile sanal ortamda gerçekleştirilen sunuma ait görsel sunum (video) kaydını, Dönem Projesi Teslim Formunu ve Dönem Projesini final sınavı not girişlerinin bitimine kadar Enstitü'ye iletir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çevrim İçi Savunma Sınavları**

#### **Sınav Öncesi:**

**MADDE 12-** (1) Öğrenci, tezini savunmadan 15 gün önce şekil bakımından incelenmesi amacıyla, şahsen veya posta yoluyla önce Enstitü'ye iletir. Danışman, tez çalışmasının savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte tez çalışması ve intihal raporunu Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye sunar.

(2) Danışman; ilgili Ana Bilim Dalı Kurulu'nun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile savunma sınavı için atanan jüri üyelerinin kurumsal e-posta adreslerine, tez çalışması ve intihal raporunu gönderir. Tezin jüri üyelerine ulaşmış olmadığı danışman tarafından kontrol edilir.

(3) Jüri üyesinin intihal raporundaki veriler doğrultusunda, tez çalışmasında gerçek bir intihali tespit etmesi halinde; gerekçeli karar ve hazırladığı rapor ile birlikte tez çalışmasını da ekleyerek kurumsal e-posta üzerinden Enstitüye gönderir.

(4) Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç 1 ay içinde belirlenen tarihte öğrenciyi çevrim içi sınava alırlar.

(5) Savunma sınavına şehir dışından katılan jüri üyelerine yolluk ve yevmiye ödemesi yapılmaz.

## **Sınav**

**MADDE 13-** (1) Sınav, Ana Bilim Dalları tarafından belirlenen çevrim içi sistemler kullanılarak yapılır ve baştan sona kayıt altına alınır. Kayıtların saklanma süresi asgari 2 yıldır.

(2) Sınavın sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi ve kayıt altına alınması danışmanların sorumluluğu altındadır.

(3) Sınav öncesinde jüri üyeleri, Enstitü tarafından hazırlanmış olan “Tez İnceleme ve Değerlendirme Raporu”nu doldurup imzalamalı ve formun taranmış halini sınavdan önce danışmanın kurumsal e-posta adresine kendi kurumsal e-postaları üzerinden göndermelidirler.

(4) Sınav başlangıcında, öğrenci ve jüri üyeleri çevrim içi sınav ortamında hazır olmalıdır. Öğrenci, tez çalışmasının sunumunu yapmalı ve çalışmasına ilişkin jüri üyelerinin sorularını ve değerlendirmelerini almalıdır. Değerlendirmeler tamamlandıktan sonra, öğrenci sanal sınav ortamından çıkarılmalı ve jüri üyeleri kendi aralarında öğrencinin tez çalışması ve savunmasına yönelik değerlendirmelerini yapmalıdır. Değerlendirmelerden sonra, öğrenci sanal sınav ortamına tekrar alınarak sınav sonucu KABUL, RED ya da DÜZELTME olarak kendisine bildirilmelidir.

(5) Sınavın ardından, jüri üyeleri, sınavın usulüne uygun yapıldığını kabul ve beyan ederek “Tez Savunması Sınav Tutanağı”nı imzalamalıdır. İmzalanmış tutanak taratılmalı ve jüri üyelerinin kurumsal e-postaları üzerinden danışmanın kurumsal e-posta adresine gönderilmelidir.

## **Sınav Sonrası**

**MADDE 14-** (1) Danışman, “Tez Savunması Tutanağı”nı doldurmalı ve tutanağa jüri üyelerinden e-posta yolu ile gelen “Tez İnceleme ve Değerlendirme” raporları ve kişisel “Tez İnceleme ve Değerlendirme” raporu ile çevrim içi ortamda yapılan savunma sınavına ilişkin video kaydının bir kopyasını da eklemelidir. Sınavın sorunsuz bir şekilde yapıldığını beyan eden üst yazı, yukarıda vurgulanan raporlar, tutanak ve sınava ilişkin dijital kayıtlar ile birlikte Enstitüye ABD aracılığıyla iletilmelidir. Sınava ilişkin belgelerin birer nüshasının danışman ile ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığında da bulundurulması esastır.

(2) Savunma sınavına ilişkin dijital kayıtların asgari 2 yıl boyunca saklanması danışman ve Ana Bilim Dalı Başkanlığının ortak sorumluluğundadır.

(3) Tez Onay Sayfasındaki jüri üyeleri imzalarının, ıslak imzalı olması gerekmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çevrim İçi Yeterlilik Sınavları**

**MADDE 15-** (1) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olan öğrenci sözlü sınava alınır. İlgili Ana Bilim Dalı tarafından kayıt altına alınan yeterlik sınavlarının saklanma süresi asgari 2 yıldır.

(2) Yeterlik sınavına şehir dışından katılan jüri üyelerine yolluk ve yevmiye ödemesi yapılmaz.

### **Yazılı Sınav**

**MADDE 16-** (1) Yazılı sınav, Ana Bilim Dalları tarafından belirlenen çevrim içi sistemlerden birisi kullanılarak yapılır ve sınav süreci baştan sona kayıt altına alınır.

(2) Yazılı sınavın sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi ve kayıt altına alınması, danışman ve Ana Bilim Dalı Başkanlığının ortak sorumluluğu altındadır.

(3) Öğrenci, belirlenen gün ve saatte çevrim içi sınav ortamında hazır olmalı ve sınav jürisi tarafından çevrim içi ortamda sunulan yazılı soruları kendisine tanınan süre içerisinde ve çevrim içi ortamda yanıtlamalıdır.

(4) Yazılı sınav tamamlandıktan sonra öğrencinin sınav sorularına verdiği cevaplar değerlendirilmek üzere ilgili Danışman tarafından çevrim içi olarak jüri üyelerine iletilmelidir.

(5) Jüri üyeleri, öğrencinin yazılı sınav sorularına verdiği cevapları puanlama cetveline göre puanlayıp, değerlendirmelerini çevrim içi olarak Danışmana iletmelidirler.

(6) Danışman, sınav jürisinin değerlendirmelerini inceleyip, öğrencinin puan ortalamalarını alarak yazılı sınavdan başarılı olup olmadığını belirlemeli, sonuçlar jüri üyeleri ile paylaşarak öğrencinin başarı durumuna karar verilir ve sonuç öğrenciye bildirilir. Notun öğrenciye bildirilmesi kurumsal e-posta veya çevrimiçi ortamda aracılığıyla Danışman tarafından yapılmalıdır.

### **Sözlü Sınav**

**MADDE 17-** (1) Sözlü sınav **Ana Bilim Dalları** tarafından belirlenen çevrim içi sistemlerden birisi kullanılarak yapılır ve sınav süreci baştan sona kayıt altına alınır.

(2) Sözlü sınavın sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi, kayıt altına alınması ve saklanması danışman ve Ana Bilim Dalı Başkanlığı'nın sorumluluğu altındadır.

(3) Sözlü sınav başlangıcında, öğrenci ve sınav jürisi üyeleri çevrim içi sınav ortamında hazır olmalıdırlar.

(4) Sözlü sınav tamamlandıktan sonra, öğrenci sanal sınav ortamından çıkarılmalı, jüri üyeleri yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin BAŞARILI ya da BAŞARISIZ olduğuna salt çoğunlukla karar vermeli ve öğrenci sanal sınav ortamına tekrar alınarak sınav sonucu kendisine bildirilmelidir.

### **Sınav Sonrası**

**MADDE 18-** (1) Yazılı ve sözlü sınavlar sonrasında, jüri üyeleri, yeterlik sınavının usulüne uygun yapıldığını kabul ve beyan ederek "Yeterlik Sınavı Tutanağı"nı imzalamalıdır. İmzalanmış tutanaklar taratılmalı ve jüri üyelerinin kurumsal e-postaları üzerinden danışmanın kurumsal e-posta adresine gönderilmelidir.

(2) Danışman, "Yeterlik Sınavı Tutanağı"nı doldurmalı ve bu tutanağa jüri üyelerinden e-posta yolu ile gelen diğer tutanaklar ile çevrim içi ortamda yapılan yeterlik sınavına ilişkin video kaydının bir kopyasını da ekleyerek Ana Bilim Dalı Başkanlığına göndermelidir.

(3) Ana Bilim Dalı Başkanlığı, yeterlik jürisi tarafından gönderilen tüm belgeleri ve dijital kayıtları üst yazıyla Enstitüye göndermelidir. Sınava ilişkin belgelerin birer nüshasının danışman ile ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığında da bulundurulması esastır.

(4) Yeterlik Sınavına ilişkin dijital kayıtların asgari 2 yıl boyunca saklanması danışman ve Ana Bilim Dalı Başkanlığının ortak sorumluluğundadır.

(5) Danışmanın kurumsal e-posta adresine gönderilen evrakların asıllarının veya e-imzalı nüshalarının en geç 15 gün içinde enstitüye posta yolu ile gönderilmesi gerekmektedir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çevrim İçi TİK Toplantıları

**MADDE 19-** (1) TİK toplantıları, Ana Bilim Daları tarafından belirlenen çevrim içi sistemler üzerinden yapılacak ve baştan sona kayıt altına alınacaktır. İlgili Ana Bilim Dalı tarafından kayıt altında alınan TİK toplantılarının saklanma süresi asgari 2 yıldır.

(2) TİK toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi ve kayıt altına alınması danışmanların ortak sorumluluğu altındadır.

(3) TİK toplantısının günü ve saati, danışman tarafından, toplantı tarihinden en az 7 (yedi) iş günü öncesinde, diğer TİK üyeleri ile öğrencinin kurumsal e-posta adreslerine bildirilir.

(4) Tez önerisi görüşülecek öğrenci için yapılacak TİK toplantısında öğrenci ve TİK üyelerinin çevrim içi ortamda hazır bulunmaları esastır. Öğrenciye, gerçekleştireceği çalışmanın kısa bir özetini sunması ve çalışmasını nasıl planladığını anlatması için sunum imkanı sağlanmalıdır. Daha sonrasında, öğrenci TİK üyelerinin sorularını ve değerlendirmelerini almalıdır. Değerlendirmeler tamamlandıktan sonra öğrenci çevrim içi ortamdaki çıkarılmalı ve TİK üyeleri kendi aralarında öğrencinin tez çalışmalarına yönelik değerlendirmelerini yapmalıdır. Değerlendirme sonrasında öğrenci çevrim içi ortama tekrar alınarak KABUL ya da RED kararı kendisine bildirilmelidir.

(5) Toplantının ardından, her bir TİK üyesi “Tez Önerisi Savunma Tutanağı”nı imzalamalıdır. Söz konusu tutanak taratılıp, çevrim içi ortamda danışmanın kurumsal e-posta adresine TİK üyesinin kurumsal e-postası üzerinden gönderilmelidir.

(6) Danışman “Tez Önerisi Savunma Tutanağı”nı doldurmalı ve bu tutanağa diğer TİK üyelerinden e-posta yolu ile gelen tutanakları çevrim içi ortamda yapılan Tez İzleme Komitesi toplantısına ilişkin video kaydının bir kopyasını da eklemeli; toplantının sorunsuz bir biçimde yapıldığını beyan eden bir üst yazı ve yukarıda bahsi geçen belge ve dijital kayıtları, birer nüshası Ana Bilim Dalı Başkanlığında kalmak üzere Enstitüye göndermelidir.

(7) Tez önerisi kabul edilen öğrenci için yapılacak TİK toplantısında, öğrenci ve TİK üyeleri çevrim içi ortamda hazır olmalıdırlar. Öğrenciye, ilgili rapor döneminde gerçekleştirdiği çalışmaların kısa bir özetini sunması ve gelecek dönem için planladığı çalışmalarını tanıtması için sunum imkânı sağlanmalıdır. Daha sonrasında, öğrenci TİK üyelerinin sorularını ve değerlendirmelerini almalıdır. Değerlendirmeler tamamlandıktan sonra öğrenci çevrim içi ortamdaki çıkarılmalı ve TİK üyeleri öğrencinin tez çalışmasına yönelik değerlendirmelerini yapmalıdırlar. Değerlendirme sonrasında öğrenci çevrim içi ortama tekrar alınarak başarılı olup olmadığı kendisine bildirilmelidir.

(8) Toplantının ardından her bir TİK üyesi “Tez İzleme Komitesi Toplantı Tutanağı”nı imzalamalıdır. Söz konusu tutanak taratılıp, çevrim içi ortamda danışmanın kurumsal e-posta adresine TİK üyesinin kurumsal e-postası üzerinden gönderilmelidir.

(9) Danışman “Tez İzleme Komitesi Toplantı Tutanağı”nı doldurmalı ve bu tutanağa diğer TİK üyelerinden e-posta yolu ile gelen tutanakları ve çevrim içi ortamda yapılan Tez İzleme Komitesi Toplantısına ilişkin video kaydının bir kopyasını da eklemeli; toplantının sorunsuz bir biçimde yapıldığını beyan eden bir üst yazı ve yukarıda bahsi geçen belge ve dijital kayıtları, birer nüshası Ana Bilim Dalı Başkanlığında kalmak üzere Enstitüye göndermelidir.

(10) İlgili TİK Toplantısına ilişkin dijital kayıtların asgari 2 yıl boyunca saklanması danışman ve Ana Bilim Dalı Başkanlığının ortak sorumluluğundadır.

(11) TİK Toplantısına şehir dışından katılan üyelere yolluk ve yevmiye ödemesi yapılmayacaktır.

(12) Danışmanın kurumsal e-posta adresine gönderilen evrakların asıllarının veya e-imzalı nüshalarının en geç 15 gün içinde enstitüye posta yolu ile gönderilmesi gerekmektedir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan durumlarda Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü yürütür.