**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜNDE**

**ÇEVRİM İÇİ YAPILACAK LİSANSÜSTÜ SINAVLAR VE TEZ İZLEME KOMİTELERİ TOPLANTILARI İLE İLGİLİ UYGULAMA ESASLARI**

Coronavirüs (COVID-19) salgını dolayısıyla, 2019-2020 eğitim-öğretim yılı bahar yarı yılına özgü olmak üzere, 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 esasları, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümleri esas alınarak düzenlenmiştir.

Söz konusu uygulama esaslarında geçen,

Çevrim içi: Giriş verilerinin oluştuğu yerde ve anında bilgi girilen, çıkış verilerinin ise gerekli olduğu yerde ve anında kullanıma sokulduğu herhangi bir donanımı,

Danışman: Yüksek Lisans/Doktora tez danışmanını,

Savunma Sınavı: Yüksek Lisans/Doktora tez savunma sınavını,

Yeterlik Sınavı: Doktora/Bütünleşik Doktora Yeterlik Sınavını,

Yazılı Sınav: Doktora/Bütünleşik Doktora Yeterlik Sınavının yazılı bölümünü,

Sözlü Sınav: Doktora/Bütünleşik Doktora Yeterlik Sınavının sözlü bölümünü,

TİK: Doktora/Bütünleşik Doktora Tez İzleme Komitesini,

ifade etmektedir.

**I-ÇEVRİM İÇİ SAVUNMA SINAVLARI**

**Sınav Öncesi:**

1-Öğrenci, tezini savunmadan önce veya düzeltme verilen tezlerde düzeltilmiş tezini, danışmanının kurumsal e-posta adresine gönderir. Danışman, tez çalışmasının savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte tez çalışması ve intihal raporunu Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye sunar.

2-İlgili Ana Bilim Dalı Kurulu’nun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile savunma sınavı için atanan jüri üyelerinin kurumsal e-posta adreslerine, tez çalışması ile birlikte intihal raporu da gönderilir. Tezin jüri üyelerine ulaşıp ulaşmadığı danışman tarafından kontrol edilir.

3-İntihal raporundaki veriler doğrultusunda, tez çalışmasında gerçek bir intihalin tespiti halinde, gerekçesi ile birlikte jüri üyesi tarafından hazırlanan rapora tez çalışması da eklenerek resmi posta ile Enstitüye gönderilir.

4-Savunma sınavının günü ve saati, sınav tarihinden en az 7 (yedi) iş günü öncesinde danışman tarafından jürinin asıl ve yedek üyeleri ile öğrencinin kurumsal e-posta adreslerine iletilir. İletilerin jüri üyeleri ve öğrenciye ulaşıp ulaşmadığı danışman tarafından kontrol edilir.

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

**Sınav:**

**1-**Sınav, Ana Bilim Dalları tarafından belirlenen çevrim içi sistemler tarafından yapılacak ve baştan sona kayıt altına alınacaktır. Kayıtların saklanma süresi asgari 5 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”* imzalamalıdır. İmzalanmış tutanak taratılmalı ve jüri üyelerinin kurumsal e-postaları üzerinden danışmanın kurumsal e-posta adresine gönderilmelidir.

**Sınav Sonrası:**

1-Danışman, *“Tez Savunması Tutanağı”* 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 iletilmelidir. Sınava ilişkin belgelerin birer nüshasının danışman ile ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığında da bulundurulması esastır.

2-Savunma sınavına ilişkin dijital kayıtların asgari 5 yıl boyunca saklanması danışman ve Ana Bilim Dalı Başkanlığının ortak sorumluluğundadır.

**II-ÇEVRİM İÇİ YETERLİLİK SINAVLARI;**

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 5 yıldır.

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

**Yazılı Sınav:**

1-Yazılı sınav, Ana Bilim Dalları tarafından belirlenen çevrim içi sistemler üzerinden yapılacak ve sınav süreci baştan sona kayıt altına alınacaktır.

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 ve bunu önce jüri üyeleri ile paylaşarak başarı notunu öğrenciye bildirmelidir. Notun öğrenciye bildirilmesi kurumsal e-posta aracılığıyla Danışman tarafından yapılmalıdır.

**Sözlü Sınav:**

1-Sözlü sınav **Ana Bilim Dalları** tarafından belirlenen çevrim içi sistemler üzerinden yapılacak ve sınav süreci baştan sona kayıt altına alınacaktır.

2-Sözlü sınavın sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi, kayıt altına alınması ve saklanması danışman ve Ana Bilim Dalı Başkanlığının 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:**

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 tutanaklarile 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 5 yıl boyunca saklanması danışman ve Ana Bilim Dalı Başkanlığının ortak sorumluluğundadır.

**III-ÇEVRİM İÇİ TİK TOPLANTILARI**

1-TİK toplantıları, Ana Bilim Dalları 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 5 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 yapılacakTİK 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 ortamdan 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* öğrenciiçin 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 imkanı sağlanmalıdır. Daha sonrasında, öğrenci TİK üyelerinin sorularını ve değerlendirmelerini almalıdır. Değerlendirmeler tamamlandıktan sonra öğrenci çevrim içi ortamdan 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 5 yıl boyunca saklanması danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığının ortak sorumluluğundadır.

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