

ANKARA ÜNİVERSİTESİNE BAĞLI ENSTİTÜLERDE
ÇEVİRİMİÇİ YAPILACAK LİSANSÜSTÜ SINAVLAR VE TEZ İZLEME KOMİTELERİ
TOPLANTILARI İLE İLGİLİ
UYGULAMA ESASLARI

Coronavirüs (COVID-19) salgını dolayısıyla, 2019-2020 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılına öngörülmek üzere, Ankara Üniversitesi'ne bağlı enstitülerde çevrimiçi yapılacak lisansüstü tez savunma ve yeterlik sınavları ile Tez İzleme Komitesi toplantılarına ilişkin uygulama esasları, Ankara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri esas alınarak düzenlenmiştir.

Söz konusu uygulama esaslarında geçen,

ANKUZEM: Ankara Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi'ni,

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

Danışman: Yüksek Lisans/Doktora tezi ya da Sanatta Yeterlik Çalışması danışmanını,

Savunma Sınavı: Yüksek Lisans/Doktora tezi ya da Sanatta Yeterlik Çalışması savunma sınavlarını,

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-ÇEVİRİMİÇİ SAVUNMA SINAVLARI

SINAV ÖNCESİ:

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 intihâl yazılım programı raporunu Anabilim Dalı Başkanlığı üzerinden ilgili Enstitüye sunar.

2-İlgili Anabilim Dalı Kurulu'nun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile savunma sınavı için atanan jüri üyelerinin kurumsal e-posta adreslerine, tez çalışması ile birlikte intihâl yazılım programı raporu da gönderilir. Tezin jüri üyelerine ulaşmış olup olmadığı danışman tarafından kontrol edilir.

3-İntihâl raporundaki veriler doğrultusunda, tez çalışmasında gerçek bir intihâlin tespiti halinde, gerekçesi ile birlikte yönetim kurulunda karar verilmek üzere jüri üyesi tarafından hazırlanan rapora tez çalışması da eklenerek resmî posta ile ilgili Enstitüye gönderilir.

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

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

SINAV:

1-Sınav, ANKUZEM tarafından belirlenen çevrimiçi sistemler üzerinden yapılacak ve baştan sona kayıt altına alınacaktır. Çevrimiçi kayıtların saklanma süresi asgari 5 yıldır.

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

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

4- Sınav başlangıcında, öğrenci ve jüri üyeleri çevrimiçi 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 usûlüne uygun yapıldığını kabul ve beyân ederek “*Tez Savunması Tutanağı*”nı imzalamalıdır. İmzalanmış tutanak taratılmalı ve jüri üyelerinin kurumsal e-postaları üzerinden danışmanın kurumsal e-posta adresine gönderilmelidir.

SINAV SONRASI:

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 çevrimiçi ortamda yapılan savunma sınavına ilişkin video kaydının bir kopyasını da eklemelidir. Sınavın sorunsuz bir şekilde yapıldığını beyân eden üst yazı, yukarıda vurgulanan raporlar, tutanak ve sınava ilişkin dijital kayıtlar ile birlikte ilgili Enstitüye iletilmelidir. Sınava ilişkin belgelerin birer nüshasının danışman ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlığında da bulundurulması esastır.

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

II-ÇEVİRİMİÇİ YETERLİK SINAVLARI;

1-Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olan öğrenci sözlü sınava alınır. ANKUZEM tarafından kayıt altına alınan yeterlik sınavlarının saklanma süresi asgari 5 yıldır.

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

YAZILI SINAV:

1-Yazılı sınav, ANKUZEM tarafından belirlenen çevrimiçi sistemler üzerinden yapılacak ve sınav süreci baştan sona kayıt altına alınacaktır.

2-Yazılı sınavın sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi ve kayıt altına alınması, danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığının ortak sorumluluğu altındadır.

3-Öğrenci, belirlenen gün ve saatte çevrimiçi sınav ortamında hazır olmalı ve sınav jürisi tarafından çevrimiçi ortamda sunulan yazılı soruları kendisine tanınan süre içerisinde ve çevrimiçi ortamda yanıtlamalıdır.

4-Yazılı sınav tamamlandıktan sonra öğrencinin sınav sorularına verdiği cevaplar değerlendirilmek üzere ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından çevrimiçi olarak jüri üyelerine iletilmelidir.

5-Jüri üyeleri, öğrencinin yazılı sınav sorularına verdiği cevapları puanlama cetveline göre puanlayıp, değerlendirmelerini çevrimiçi olarak Anabilim Dalı Başkanlığına iletmelidirler.

6-Anabilim Dalı Başkanlığı, 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 Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından yapılmalıdır.

SÖZLÜ SINAV:

1-Sözlü sınav ANKUZEM tarafından belirlenen çevrimiçi 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 Anabilim Dalı Başkanlığının sorumluluğu altındadır.

3- Sözlü sınav başlangıcında, öğrenci ve sınav jürisi üyeleri çevrimiçi 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.

SINAV SONRASI:

1-Yazılı ve sözlü sınavlar sonrasında, jüri üyeleri, yeterlik sınavının usûlüne uygun yapıldığını kabul ve beyân 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 çevrimiçi ortamda yapılan yeterlik sınavına ilişkin video kaydının bir kopyasını da ekleyerek Anabilim Dalı Başkanlığına göndermelidir.

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

4- Yeterlik Sınavına ilişkin dijital kayıtların asgari 5 yıl boyunca saklanması danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığının ortak sorumluluğundadır.

III-ÇEVİRİMİÇİ TİK TOPLANTILARI

1-TİK toplantıları, ANKUZEM tarafından belirlenen çevrimiçi sistemler üzerinden yapılacak ve baştan sona kayıt altına alınacaktır. ANKUZEM 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 yapılacak TİK toplantısında öğrenci ve TİK üyelerinin çevrimiçi ortamda hazır bulunmaları esastır. Öğrenciye, gerçekleştireceği çalışmanın kısa bir özetini sunması ve çalışmasını nasıl planladığını anlatması için sunum imkânı sağlanmalıdır. Daha sonrasında, öğrenci TİK üyelerinin sorularını ve değerlendirmelerini almalıdır. Değerlendirmeler tamamlandıktan sonra öğrenci çevrimiçi ortamdan çıkarılmalı ve TİK üyeleri kendi aralarında öğrencinin tez çalışmalarına yönelik değerlendirmelerini yapmalıdır. Değerlendirme sonrasında öğrenci çevrimiçi ortama tekrar alınarak KABUL ya da RED kararı kendisine bildirilmelidir.

5-Toplantının ardından, her bir TİK üyesi “*Tez Önerisi Savunma Tutanağı*”nı imzalamalıdır. Sözkonusu tutanak taratılıp, çevrimiçi 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 çevrimiçi ortamda yapılan Tez İzleme Komitesi toplantısına ilişkin video kaydının bir kopyasını da eklemeli; toplantının sorunsuz bir biçimde yapıldığını beyân eden bir üst yazı ve yukarıda bahsi geçen belge ve dijital kayıtları, birer nüshası Anabilim Dalı Başkanlığında kalmak üzere ilgili Enstitüye göndermelidir.

7-*Tez önerisi kabul edilen* öğrenci için yapılacak TİK toplantısında, öğrenci ve TİK üyeleri çevrimiçi 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 çevrimiçi ortamdan çıkarılmalı ve TİK üyeleri öğrencinin tez çalışmasına yönelik değerlendirmelerini yapmalıdırlar. Değerlendirme sonrasında öğrenci çevrimiçi ortama tekrar alınarak başarılı olup olmadığı kendisine bildirilmelidir.

8-Toplantının ardından her bir TİK üyesi “*Tez İzleme Komitesi Toplantı Tutanağı*”nı imzalamalıdır. Sözkonusu tutanak taratılıp, çevrimiçi 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 çevrimiçi ortamda yapılan Tez İzleme Komitesi Toplantısına ilişkin video kaydının bir kopyasını da eklemeli; toplantının sorunsuz bir biçimde yapıldığını beyân eden bir üst yazı ve yukarıda bahsi geçen belge ve dijital kayıtları, birer nüshası Anabilim Dalı Başkanlığında kalmak üzere ilgili 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.