

ANKARA ÜNİVERSİTESİNE BAĞLI ENSTİTÜLERDE
ÇEVİRİMİÇİ YAPILACAK LİSANSÜSTÜ SINAVLAR İLE İLGİLİ
UYGULAMA ESASLARI

Coronavirüs (COVID-19) salgını dolayısıyla, 2019-2020 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılına özgü olmak 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,
Çalışma: Yüksek Lisans/Doktora tezleri ile Sanatta Yeterlik Çalışmasını,
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.

1-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 ulaşıp ulaşmadığı 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, kararlaştırılan savunma sınavı tarihinden en az 7 (yedi) iş günü öncesinde ilgili enstitü veya danışman tarafından jürinin asıl ve yedek üyeleri ile öğrencinin kurumsal e-posta adreslerine bildirilir. İletilerin jüri üyeleri ve öğrenciye ulaşp ulaşmadığı danışman tarafından kontrol edilir.

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

SINAV:

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

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

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

4- Savunma sınavı başlangıcında, hem öğrenci hem de jüri üyeleri çevrimiçi sınav ortamında hazır olmalıdır. Öğrenci, 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. Daha sonrasında ise öğrenci sanal sınav ortamına tekrar alınarak sınav sonucu KABUL, RED ya da DÜZELTME olarak kendisine bildirilmelidir.

5-Sınavın ardından jüri üyeleri “*Kişisel Tez Savunma Tutanağı*” ile sınavın usûlüne uygun yapıldığını kabul ve beyân ettiklerini bildirerek, tutanağı imzalamalıdır. İmzalanmış tutanak taratılıp çevrimiçi bir şekilde danışmanın kurumsal e-posta adresine jüri üyelerinin kurumsal e-postaları vasıtasıyla gönderilmelidir.

SINAV SONRASI:

1-Danışman, “*Tez Savunma Tutanağı*”nı doldurmalı ve bu tutanağa jüri üyelerinden e-posta yolu ile gelen “*Tez İnceleme ve Değerlendirme Raporları*” ve “*Kişisel Tez Savunma Tutanağı*” ve çevrimiçi ortamda yapılan Savunma Sınavına ilişkin video kaydının bir kopyasını eklemelidir. Savunma sınavının sorunsuz bir şekilde yapıldığını beyân eden üst yazı, yukarıda vurgulanan rapor ve tutanaklar ile dijital kayıtlarla birlikte ilgili Enstitüye iletilmelidir. Sınava ilişkin belgelerin

birer nüshâsının 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 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 altında 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 ve sözlü sınavların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi ve kayıt altına alınması, danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığının sorumluluğu altındadır.

3-Öğrenci, belirlenen gün ve saatte çevrimiçi sınav ortamında hazır olmalı ve kendisine çevrimiçi ortamda sunulan yazılı soruları yine benzer şekilde yanıtlamalıdır.

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

5-Jüri üyeleri öğrencinin yazılı sınav sorularına verdiği yanıtları puanlama cetveline göre puanlayıp, yazılı bir rapor hâlinde Anabilim Dalı Başkanlığına iletmelidir.

6-Anabilim Dalı Başkanlığı, gelen jüri raporlarını 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 Başkanı 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 jüri üyeleri çevrimiçi sınav ortamında hazır olmalıdırlar.

4- Sözlü sınav tamamlandıktan sonra, öğrenci sanal sınav ortamından çıkarılmalı ve jüri üyeleri kendi aralarında öğrencinin 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 sınav sonrasında, her jüri üyesi, çevrimiçi yolla yeterlik sınavının usûlüne uygun yapıldığını kabul ve beyân ettiğini belirten bir formu doldurarak kurumsal e-postası aracılığıyla Anabilim Dalı Başkanlığına göndermelidir.

2-Danışman, çevrimiçi olarak hazırlanmış “*Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Tutanağını*” doldurarak, yazılı sınava ilişkin dijital kayıtları ve jüri üyelerinden gelen formları eklemeli ve sınavın sorunsuz bir biçimde yapıldığını beyân eden bir yazı ile birlikte bahsi geçen belgeleri Anabilim Dalı Başkanlığına göndermelidir.

3-Anabilim Dalı Başkanı, ilgili dokümanları ve video kaydını “*Doktora Yeterlik Komitesine*” elektronik yolla iletmelidir. Yeterlik Komitesi üyeleri, dokümanları ve kaydı inceledikten sonra, “*Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Tutanağı*”nı doldurmalı ve diğer dokümanlar ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığına iletmelidir.

4-Anabilim Dalı Başkanlığı, video kaydı denetlenen ve uygun bir biçimde gerçekleştirildiği tespit edilen Yeterlik Sınavına ilişkin Doktora Yeterlik Komitesi tarafından gönderilen tüm belgeleri ve dijital kayıtları bir üst yazıyla ilgili Enstitüye gönderir. Belgeler ve kayıtların birer örneği danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığında kalır.

5- Yeterlik Sınavına ilişkin dijital kayıtların asgari 5 yıl boyunca saklanması danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığının 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 sorumluluğu altındadır.

3-TİK toplantısının günü ve saati, danışman tarafından, kararlaştırılan tarihten en az 7 (yedi) iş günü öncesinde, 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 olması 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 “*Kişisel Tez Önerisi Savunma Tutanağı*” ile toplantının usûlüne uygun yapıldığını kabul ve beyân ettiklerini bildirerek tutanağı imzalamalıdır. İmzalanmış tutanak taratılıp, çevrimiçi ortamda tez danışmanının kurumsal e-posta adresine TİK üyesinin kurumsal e-postası ile gönderilmelidir.

6-Tez danışmanı “*Tez Önerisi Savunma Tutanağı*”nı doldurmalı ve bu tutanağa diğer TİK üyelerinden e-posta yolu ile gelen “*Kişisel Tez Önerisi Savunma Tutanağı*” ve çevrimiçi ortamda yapılan Tez İzleme Komitesi Toplantısına ilişkin video kaydının bir kopyasını eklemelidir. Sonrasında toplantının sorunsuz bir biçimde yapıldığını beyân eden bir yazı ile bahsi geçen belge ve dijital kayıtları, birer nüshâsı danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığında kalmak üzere ilgili Enstitüye gönderilmelidir.

7-*Tez önerisi kabul edilen* öğrenci için yapılacak TİK toplantısında, hem öğrenci hem de TİK üyeleri çevrimiçi ortamda hazır olmalıdır. Öğrenciye ilgili rapor döneminde gerçekleştirdiği çalışmaların kısa bir özetini sunması ve gelecek dönem için planlanan çalışmalarını tanıtmaları 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 başarılı olup olmadığı kendisine bildirilmelidir.

8-Toplantının ardından her bir TİK üyesi “*Kişisel Tez İzleme Komitesi Toplantı Tutanağı*” ile toplantının usûlüne uygun yapıldığını kabul ve beyân ettiklerini bildirerek, tutanağı imzalamalıdır. İmzalanmış tutanak taratılıp çevrimiçi bir şekilde tez danışmanının kurumsal e-posta adresine TİK üyesinin kurumsal e-postası ile gönderilmelidir.

9-Tez danışmanı “*Tez İzleme Komitesi Toplantı Tutanağı*”nı doldurmalı ve bu tutanağa diğer TİK üyelerinden e-posta yolu ile gelen “*Kişisel Tez İzleme Komitesi Toplantı Tutanağı*” ve çevrimiçi ortamda yapılan Tez İzleme Komitesi Toplantısına ilişkin dijital kaydın bir kopyasını eklemelidir. Sonrasında toplantının sorunsuz bir biçimde yapıldığını beyân eden bir üst yazı ile bahsi geçen belge ve dijital kayıtlar, birer nüshâsı danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığında kalmak üzere ilgili Enstitüye gönderilmelidir.

10-İlgili TİK Toplantısına ilişkin dijital kayıtların asgari 5 yıl boyunca saklanması danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığının sorumluluğundadır.

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