

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM ENSTİTÜLERİ**  
**ÇEVİRİM İÇİ YAPILACAK LİSANSÜSTÜ DERS, SEMİNER SUNUMU, SINAVLAR,**  
**DÖNEM PROJESİ, YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMASI DOKTORA YETERLİLİK**  
**VE DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİ İLE İLGİLİ**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönerge'nin amacı; Giresun Üniversitesi'nde çevrim içi yapılacak "Ders, Seminer Sunumu, Sınavlar, Dönem Projesi, Doktora Yeterlilik, Tez İzleme Komiteleri ve Tez Savunması Komite toplantıları" ile ilgili esasları ve çevrim içi yapılan "Dersten" ders sorumlusunun, "Seminer Sunumundan" danışmanın, "Sınavlardan" dersin sorumlusunun-danışmanın, "Dönem Projesinden" proje danışmanın, "Doktora Yeterlilik Dersi ve Sınavından" danışman ve jüri üyelerinin, "Doktora Tez İzleme Komitesi-Savunması" ile "Yüksek Lisans Tez Savunmasından" danışman ve jüri üyelerinin sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi'ne bağlı Enstitülerde çevrim içi yapılacak Lisansüstü Ders, Seminer Sunumu, Sınavlar, Doktora Yeterlilik, Tez İzleme Komitesi, Dönem Projesi ve Tez Savunmasına ilişkin uygulama esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, 30/03/2017 tarihli ve 30023 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri esas alınarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Çevrim içi: Bilgisayar (yazılım/donanım) destekli bir sunucuya bağlı çalışma teknolojisini,
  - b) Danışman: Yüksek Lisans/Doktora/Bütünleşik Doktora tez danışmanını,
  - c) Savunma Sınavı: Dönem Projesi/Yüksek Lisans/Doktora/Bütünleşik Doktora tez savunma sınavını,
  - ç) Yeterlik Sınavı: Doktora/Bütünleşik Doktora Yeterlik Sınavını,
  - d) Yazılı Sınav: Doktora/Bütünleşik Doktora Yeterlik Sınavının yazılı bölümünü,
  - e) Sözlü Sınav: Doktora/Bütünleşik Doktora Yeterlik Sınavının sözlü bölümünü,
  - f) TİK: Doktora/Bütünleşik Doktora Tez İzleme Komitesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel İlkeler ve Çevrim İçi Seminer Sunumları

#### Temel ilkeler

**MADDE 5** - (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 sağlama amacına uygun hazırlanmıştır.

#### Sunumdan 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 Seminer Konusu Önerme Formunu Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığına teslim eder. Akademik takvimde belirtilen tarihte Enstitüye iletilir.

#### Sunum

**MADDE 7** - (1) Seminer sunumu Ana Bilim/Ana Sanat Dalları tarafından belirlenen çevrim içi sistemlerden birisi kullanılarak yapılmalı ve seminer sunumu eksiksiz şekilde kayıt altına alınmalıdır. Sunum, danışman ve Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığının sorumluluğu altındadır.

(2) Seminer sunum saatinde, öğrenci, danışman ve dinleyiciler çevrim içi değerlendirme ortamında hazır olmalıdırlar.

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

#### Sunumdan sonra

**MADDE 8** - (1) Danışman; sunumunun yapıldığını Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığına beyan eder. Sanal ortamda gerçekleştirilen seminer sunumuna ait video kaydı CD/Flash bellek ile Seminer Değerlendirme Tutanağıyla birlikte Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığına teslim edilir.

(2) Danışman, öğrencinin notunu Akademik Takvimde belirtilen Yarıyıl Sonu Sınavları tarih aralığında elektronik ortamda verir.

(3) Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığı, evrakların bir kopyasını saklı tutmak koşuluyla, video kaydı ve değerlendirme tutanaklarını Akademik Takvimde belirtilen tarih aralıklarında Enstitü 'ye iletir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çevrim İçi Dönem Projesi Sunumları

#### Sunumdan önce

**MADDE 9** - (1) Çevrim içi sunumdan önce yapılması gerekenler şunlardır:

a) Öğrenci, 3. dönem akademik takvimde belirtilen ders kayıt sürecinde, Dönem Projesi dersine elektronik ortamda kaydolur.

b) Danışman tarafından proje konusu belirlenir.

c) Belirlenen proje konusu için Tezsiz Yüksek Lisans Proje Konusu Önerme Formu bilgisayar ortamında doldurulur.

ç) Proje Konusu Önerme Formuna, sunum tarihi yarıyıl sonu sınavları aralığında olacak şekilde, saati ve kullanılacak olan çevrim içi yöntem yazılır. Hazırlanan formu en geç dersin

2.haftasında danışman ya da öğrenci tarafından Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığına teslim eder.

d) Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığı tarafından teslim alınan formlar 3 iş günü içinde Enstitüye iletilir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile karara bağlanır.

#### **Sunum**

**MADDE 10 -** (1) Proje konusu Ana Bilim/Ana Sanat Dalları tarafından belirlenen çevrim içi sistemlerden birisi kullanılarak yapılmalı ve sunum eksiksiz şekilde kayıt altına alınmalıdır.

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

(3) Dönem Projesi sunum saatinde; öğrenci, danışman, jüri üyesi ve dinleyiciler çevrim içi değerlendirme ortamında hazır olmalıdırlar.

(4) Sunum tamamlandıktan sonra, danışman ve jüri üyeleri başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin **BAŞARILI** ya da **BAŞARISIZ** olduğuna karar vermelidir. Sunum sonrası danışman, öğrencinin Dönem Projesi dersinden başarılı ya da başarısız olma durumunu, "Dönem Projesi Değerlendirme Tutanağı" ile enstitüye bildirir.

#### **Sunumdan sonra**

**MADDE 11 -** (1) Dönem Projesi, Enstitünün belirlediği tez yazım kılavuzuna göre hazırlanır ve Enstitüye gönderilmek üzere ciltlenmiş olarak Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığına teslim edilir.

(2) Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığı, sunumun sorunsuz bir şekilde yapıldığını beyan eden üst yazı, bir kopyasını saklı tutmak koşulu ile sanal ortamda gerçekleştirilen sunuma ait video kaydını (CD/Flash bellek ile), Dönem Projesi Değerlendirme Tutanağı ile ciltli projeyi, (Dönem Projesi yarıyıl sonu sınav not girişlerinin süresi içinde yapılmasını sağlayarak) Enstitüye iletir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çevrim içi Tezli Yüksek Lisans Savunma Sınavları**

#### **Sınav öncesi**

**MADDE 12 -** (1) Öğrenci; tezini ve intihal raporunu savunmadan 15 gün önce şekil bakımından incelenmesi amacıyla, şahsen veya kurumsal e-posta yoluyla danışmanın yönlendirmesi ile belirlenen Jüri üyelerine iletir.

(2) Danışman, tezin jüri üyelerine ulaşp ulaşmadığını kontrol eder.

(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 Tez Danışmanına gönderir. Danışman tez çalışmasının savunulabilir olduğuna ilişkin görüşüyle birlikte:

- Tezli Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu,
- 1 adet CD (Tezin tamamının Word-Pdf hali ve İntihal raporunun tamamı eklenecek),
- İntihal raporunu gösteren %' lik kısmının çıktısı (1 sayfa), (danışman kaşeli ve imzalı)
- Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye iletir ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile karara bağlanır.

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

(5) Çevrim içi savunma sınavına şehir dışından katılan jüri üyelerine yolluk ve yevmiye ödemesi yapılmaz.

### Sınav

**MADDE 13 -** (1) Sınav; Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığı tarafından belirlenen çevrim içi sistemler kullanılarak yapılır ve eksiksiz şekilde kayıt altına alınır. Kayıtların saklanma süresi asgari 2 yıldır.

(2) Danışman; sınavın sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi ve kayıt altına alınması sorumluluğu altındadır.

(3) Öğrenci ve jüri üyeleri; sınav başlangıcında, 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, RET** ya da **DÜZELTME** olarak kendisine bildirilmelidir.

(4) Jüri üyeleri; Sınav bitiminde Enstitü web sayfasında Formlar kısmında olan;

- a) Tezli Yüksek Lisans Tez Sınavı Tutanak Formu
- b) Tezli Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Üyesi Değerlendirme Raporu (her jüri üyesi ayrı dolduracaktır).
- c) Tez Savunma Sınav Kaydı CD/Flash Bellek'i (çevrim içi yapanlar için)
- ç) Öğrencinin ilk isim olduğu, tez konusu ile ilgili en az bir adet bilimsel makale (Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca doçentlik sınavında kabul edilen alan indekslerinde ya da Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi veri tabanında taranan ulusal ya da uluslararası hakemli dergilerde yayımlanmış/yayıma kabul edilmiş olması gerekmektedir.) 3 gün içinde Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığı tarafından Enstitüye gönderilmelidir.

(5) Öğrenci; Sınav bitiminden itibaren 10 gün içerisinde tezin spiralli bir nüshasını kontrol ettirmek amacıyla enstitüye teslim eder. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra basılı tez yaptırılır. Basılı tezde "Jüri Üyeleri Onay Sayfası"ndaki imzaların, ıslak imzalı olması gerekmektedir.

### Sınav sonrası

**MADDE 14 -** (1) Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığı, sınavın sorunsuz bir şekilde yapıldığını beyan eden üst yazıyı, yukarıda vurgulanan raporlar, tutanak ve sınava ilişkin dijital kayıtlar (CD/Flash Bellek) ile birlikte Enstitüye iletmelidir. Sınava ilişkin belgelerin birer nüshasının danışman ile ilgili Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığında da bulundurulması esastır.

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

(3) Çevrim içi savunma sınavına şehir dışından katılan üyelere yolluk ve yevmiye ödemesi yapılmaz.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çevrim içi Doktora Yeterlik Sınavları

#### Çevrim içi doktora yeterlik sınavı

**MADDE 15 -** (1) Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen şekilde oluşturulan Doktora Yeterlik Komitesi Jüri Başkanı koordinesinde, yazılı ve sözlü soruları bir metin haline A4 formatında hazırlanır. Sınav iki bölüm halinde yapılır. Doktora Yeterlik yazılı sınavda başarılı olan öğrenci sözlü sınava alınır. İlgili Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığı ve danışman tarafından kayıt altına alınan yeterlik

sınavlarına ait evrakların saklanma süresi asgari 2 yıldır. 1 nüshası ise öğrencinin dosyasında muhafaza edilir.

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

#### **Yazılı sınav**

**MADDE 16** - (1) Öğrenci; Akademik Takvimde belirtilen süre içinde danışmanı tarafından yürütülen Doktora Yeterlik ve Uzmanlık Alan Dersine yazılır. Yapılacak olan yazılı sınav tarihleri danışman tarafından öğrenciye bildirilir. Ana Bilim/Ana Sanat Dalları tarafından belirlenen çevrim içi sistemlerden birisi kullanılarak yapılır ve sınav süreci eksiksiz şekilde kayıt altına alınır.

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

(3) Öğrenci; belirlenen tarih-saatte çevrim içi sınav ortamında hazır olmalı ve sınav jürisi kamera açık olacak şekilde yazılı soruları öğrencilere sunmalıdır. Öğrenciler kendilerine tanınan süre içerisinde ve çevrim içi ortamda yanıtlamalıdır. Sınav danışman/dersin sorumlusu tarafından kayıt altına alınır. Asgari 2 yıl süre ile saklanır; 1 nüshası, öğrencinin dosyasında muhafaza edilir.

(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 belirlemelidir. Sınav sonucu jüri üyeleri ile paylaşarak öğrencinin başarı durumu öğrenciye bildirilir. Notun öğrenciye bildirilmesi kurumsal e-posta veya çevrim içi ortamda Danışman tarafından yapılmalıdır.

#### **Sözlü sınav**

**MADDE 17** - (1) Sözlü sınav başlangıcında, öğrenci ve sınav jürisi üyeleri çevrim içi sınav ortamında hazır olmalıdırlar

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

(3) Jüri üyeleri sözlü sınav sorularını yazılı bir metin şeklinde hazırlar. Ana Bilim/Ana Sanat Dallarından belirlenen çevrim içi sistemlerden birisi kullanılarak yapılır ve sınav süreci eksiksiz şekilde kayıt altına alınır.

(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 sınav sonrasında, jüri üyeleri, yeterlik sınavının usulüne uygun yapıldığını kabul ve beyan ederek bütün belgeler ile birlikte "Doktora Yeterlik Sınavı Tutanağı" nı imzalamalıdır. İmzalanmış tutanaklar taratılmalı ve jüri üyelerinin kurumsal e-postaları üzerinden danışmanın kurumsal e-posta adresine gönderilmelidir.

(2) Danışman; "Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Değerlendirme 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/Ana Sanat Dalı Başkanlığına göndermelidir.

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

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

(5) Danışmanın kurumsal e-posta adresine gönderilen evrakların asıllarının veya e-imzalı nüshalarının öğrencinin dosyasında saklanmak üzere Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığı tarafından üst yazı ile en geç 15 gün içinde enstitüye gönderilmesi gerekmektedir.

(6) Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için danışmanın da görüşü alınarak ilgili ana bilim/ana sanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile en geç bir ay içinde bir tez izleme komitesi oluşturulur. Süresi içinde mazeretsiz tez izleme komitesi oluşturulmayan öğrencinin danışmanlığı ana bilim/ana sanat dalı başkanlığına aktarılır ve yeni bir danışman atanır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çevrim içi Doktora Tez İzleme Komitesi Toplantıları

#### Çevrim içi TİK toplantıları

**MADDE 19 -** (1) TİK toplantıları, Ana Bilim/Ana Sanat Dalları tarafından belirlenen çevrim içi sistemler üzerinden yapılır ve baştan sona kayıt altına alınır. İlgili Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığı tarafından kayıt altına alınan TİK toplantılarının saklanma süresi asgari 2 yıldır.

(2) TİK toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi ve kayıt altına alınması danışman ve Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığının 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, ya da diğer iletişim kanalları kullanılarak bildirilir.

(4) Tez önerisi görüşülecek öğrenci için yapılacak TİK toplantısında öğrenci ve TİK üyelerinin çevrim içi ortamda hazır bulunmaları gerekir. 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 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) Tez önerisi görüşülen toplantının ardından KABUL kararı verilen öğrenci için her bir TİK üyesi “Doktora Tez Öneri Formu”nu imzalamalıdır.

(6) Danışman ve TİK üyeleri tarafından imzalanan “Doktora Tez Öneri Formu” ve çevrim içi ortamda yapılan Tez İzleme Komitesi toplantısına ilişkin video kaydının (CD/Flash bellek) bir kopyası; toplantının sorunsuz bir biçimde yapıldığını beyan eden bir üst yazı ve yukarıda bahsi geçen belge ve dijital kayıtların, birer nüshası Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığında kalmak üzere 3 (üç) gün içinde Enstitüye gönderilmelidir.

(7) Tez önerisi görüşülen toplantının ardından RED kararı verilen veya tez önerisini 6 (altı) ay içerisinde sunmayan öğrenci için gerekçeleri içeren bir tutanak Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığından üst yazıyla toplantı tarihini izleyen 3 (üç) gün içinde Enstitüye gönderilmelidir.

(8) 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 ortamdan çıkarılmalı ve TİK üyeleri öğrencinin tez çalışmasına yönelik değerlendirmelerini yapmalıdırlar. Değerlendirme sonrasında öğrenci çevrim içi ortama tekrar alınarak başarılı olup olmadığı kendisine bildirilmelidir.

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

(10) Danışman “Tez İzleme Komitesi Toplantı Tutanağını 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 kayıtların, birer nüshası Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlığında kalmak üzere Enstitüye göndermelidir.

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

(12) Çevrim içi TİK Toplantısına şehir dışından katılan üyelere yolluk ve yevmiye ödemesi yapılmaz.

(13) Danışmanın kurumsal e-posta adresine gönderilen evrakların asıllarının veya e-İmzalı nüshalarının en geç 15 gün içinde enstitüye gönderilmesi gerekmektedir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20** - (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan durumlarda 30/03/2017 tarihli ve 30023 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Giresun 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 hükümleri, Giresun Üniversitesi Rektörü adına ilgili Enstitü Müdürleri tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı</b>	
<b>Tarih</b>	<b>Sayısı</b>
10 Eylül 2024	2024-259/1