

## **LİSANSÜSTÜ PROGRAM ÖĞRENCİLERİNİN ÇEVİRİMİÇİ (ONLINE) SUNUM İŞLEMLERİ AKIŞ SÜREÇLERİ**

### **1. Dönem Projesi Sunumlarının Çevrimiçi (Online) Yapılması**

Enstitümüz Anabilim Dallarının tezsiz yüksek lisans programı öğrencileri tarafından gerçekleştirilecek olan Dönem Projesi sunumları 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren sanal ortamda toplanarak çevrimiçi (*online*) düzeyde yapılabilecektir. Bu etkinliğin gerçekleştirilebilmesi için kayıt alma imkanı bulunan Çevrimiçi (*Online*) İletişim Platformları (Teams, Zoom, Webex, Skype vb.) kullanılabilir.

Dönem Projesi Sunumunun Çevrimiçi (*Online*) İletişim Platformları (Teams, Zoom, Webex, Skype vb.) üzerinden olacağı şekilde Dönem Projesi Sunumundan önce ve Dönem Projesi Sunumundan sonra olmak üzere işlemler 2 (iki) aşamada gerçekleştirilecektir:

#### **Dönem Projesi Sunumundan Önce;**

- 1) Danışmanlık görevini yürüten öğretim üyesi tarafından [ONLINE FORM-10-Dönem Projesi Sunumu / Seminer Sınavı Jürisi Ortak Toplantı Tutanağı \(Çevrimiçi-Online\)](#) doldurularak, Dönem Projesi Sunumu'nun gerçekleştirileceği tarihten en geç 1 (bir) hafta önce Anabilim Dalı Kurulu Toplantısı Kararı ile birlikte\* Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden Anabilim Dalı Başkanlığı'na gönderilir. Aynı süreçte, Dönem Projesi kitapçığı taslağı da Dönem Projesi Sunumundan önce gerekli incelemeleri ve değerlendirmeleri gerçekleştirmek üzere diğer jüri üyelerinin kurumsal elektronik posta adreslerine gönderilir.

### **Dönem Projesi Sunumundan Sonra:**

- 2) İlgili Dönem Projesi sunumu Çevrimiçi (*Online*) İletişim Platformu üzerinden gerçekleştirildikten ve kayıt edilen görsel sunum (*video*) dosyası dijital depolama aracında (Kompakt Disk/CD, Çok Amaçlı Sayısal Disk/DVD, USB Flash Bellek vb.) saklandıktan sonra aşağıda belirtilen işlemler yapılacaktır:
- ❖ Danışman öğretim üyesi, [ONLINE FORM-02- Dönem Projesi Sınavı Tutanağı \(Çevrimiçi-Online\)](#)'nı doldurur ve Dönem Projesi Sunumunun eksiksiz ve sorunsuz olarak gerçekleştiğinin ve katılımcı listesinin bulunduğu [ONLINE FORM-01- Dönem Projesi Sınavı Kabul ve Beyan Dilekçesi \(Çevrimiçi-Online\)](#)'ni UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden Anabilim Dalı Başkanlığı'na gönderir.
  - ❖ Danışman öğretim üyesi sanal ortamda gerçekleştirilen sunuma ait görsel sunum (*video*) kaydını veya bu kaydın depolandığı dijital depolama aracını, bir kopyasını saklı tutmak koşulu ile Anabilim Dalı Başkanlığı'na teslim eder (görsel sunum (*video*) kaydı çevrimiçi/online depolama/bulut (*cloud*) sistemine yüklenerek erişim adresi (*link*) üst yazı ile gönderilebilir).
  - ❖ Anabilim Dalı Başkanlığı, görsel sunum (*video*) kaydı denetlenen ve usulüne uygun bir biçimde gerçekleştirildiği tespit edilen Dönem Projesi Sunumuna ilişkin [ONLINE FORM-01- Dönem Projesi Sınavı Kabul ve Beyan Dilekçesi \(Çevrimiçi-Online\)](#) ile [ONLINE FORM-02- Dönem Projesi Sınavı Tutanağı \(Çevrimiçi-Online\)](#)'nı ve görsel sunum (*video*) kaydını varsa erişim adresi (*link*) Dönem Projesi Sınavı'nın gerçekleştirildiği tarihten itibaren **3 (üç) iş günü** içinde UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden Anabilim Dalı Kurulu Toplantısı Kararı\* ve üst yazı ile birlikte Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne gönderir.

## **2. Seminer Sunumlarının Çevrimiçi (Online) Yapılması**

Enstitümüz Anabilim Dallarının lisansüstü program öğrencileri tarafından gerçekleştirilecek olan Seminer sunumları 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren sanal ortamda toplanılarak çevrimiçi (*online*) düzeyde yapılabilecektir. Bu etkinliğin gerçekleştirilebilmesi için kayıt alma imkanı bulunan Çevrimiçi (*Online*) İletişim Platformları (Teams, Zoom, Webex, Skype vb.) kullanılabilir.

Seminer Sunumunun Çevrimiçi (*Online*) İletişim Platformları (Teams, Zoom, Webex, Skype vb.) üzerinden olacağı şekilde Seminer Sunumundan önce ve Seminer Sunumundan sonra olmak üzere işlemler 2 (iki) aşamada gerçekleştirilecektir:

### **Seminer Sunumundan Önce;**

- 1) Tez danışmanlığı görevini yürüten öğretim üyesi tarafından [ONLINE FORM-10- Dönem Projesi Sunumu / Seminer Sınavı Jürisi Ortak Toplantı Tutanağı \(Çevrimiçi-Online\)](#) doldurularak, Seminer Sunumu'nun gerçekleştirileceği tarihten en geç **1 (bir) hafta** önce Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere yalnızca tez danışmanı öğretim üyesi tarafından ıslak imza ile imzalanarak tarayıcı (*scanner*) aracılığı ile dijital ortama aktarılır ve Anabilim Dalı Başkanlığı'na gönderilir. Aynı süreçte, Seminer kitapçığı taslağı da Seminer Sunumundan önce gerekli incelemeleri ve değerlendirmeleri gerçekleştirmek üzere diğer jüri üyelerinin kurumsal elektronik posta adreslerine gönderilir.

Tez danışmanı öğretim üyesinin Anabilim Dalı Başkanlığı'na gönderdiği söz konusu tutanak, belirtilen süre içerisinde Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden Anabilim Dalı Kurulu Toplantısı Kararı ile birlikte Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne gönderilir.

### **Seminer Sunumundan Sonra;**

- 2) İlgili Seminer Sunumu Çevrimiçi (*Online*) İletişim Platformu üzerinden gerçekleştirildikten ve kayıt edilen görsel sunum (*video*) dosyası dijital depolama aracında (Kompakt Disk/CD, Çok Amaçlı Sayısal Disk/DVD, USB Flash Bellek vb.) saklandıktan sonra aşağıda belirtilen işlemler yapılacaktır:

- ❖ Tez danışmanı öğretim üyesi, [ONLINE FORM-04- Seminer Sınavı Tutanağı \(Çevrimiçi/Online\)](#)'ni doldurur ve Seminer Sunumunun sorunsuz olarak gerçekleştiğinin ve katılımcı listesinin bulunduğu [ONLINE FORM-03- Seminer Sınavı Kabul ve Beyan Dilekçesi \(Çevrimiçi-Online\)](#)'ni UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden Anabilim Dalı Başkanlığı'na gönderir.

- ❖ Tez danışmanı öğretim üyesi sanal ortamda gerçekleştirilen sunuma ait görsel sunum (*video*) kaydını veya bu kaydın depolandığı dijital aracı (Kompakt Disk/CD, Çok Amaçlı Sayısal Disk/DVD, USB Flash Bellek vb.) bir kopyasını saklı tutmak koşulu ile Anabilim Dalı Başkanlığı'na teslim eder (görsel sunum (*video*) kaydı çevrimiçi depolama/bulut (*cloud*) sistemine yüklenerek erişim adresi (*link*) üst yazı ile gönderilebilir).
- ❖ Anabilim Dalı Başkanlığı, görsel sunum (*video*) kaydı denetlenen ve usulüne uygun bir biçimde gerçekleştirildiği tespit edilen Seminer Sunumuna ilişkin [ONLINE FORM-04- Seminer Sınavı Tutanağı \(Çevrimiçi-Online\)](#) ve [ONLINE FORM-03- Seminer Sınavı Kabul ve Beyan Dilekçesi \(Çevrimiçi-Online\)](#) ile görsel sunum (*video*) kaydını/erişim adresini (*link*) Seminer Sınavı'nın gerçekleştirildiği tarihten itibaren **3 (üç) gün** içinde UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden Anabilim Dalı Kurulu Toplantısı Kararı ve üst yazı ile birlikte Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne gönderir.

### **3. Tez Savunma Sınavlarının Çevrimiçi (Online) Yapılması**

Enstitümüz Anabilim Dallarının lisansüstü program öğrencileri tarafından gerçekleştirilecek olan Tez Savunma Sınavları 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren sanal ortamda toplanılarak yapılacaktır. Tez Savunma Sınavı'nın gerçekleştirilebilmesi için kayıt alma imkanı bulunan Çevrimiçi (*online*) İletişim Platformları (Teams, Zoom, Webex, Skype vb.) kullanılabilir. Tez danışmanı öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığı ile Tez Savunma Sınavı'ndan önce denetlenebilirliğin ve şeffaflığın sağlanması ile jüri üyeleri için gerekli yazışma işlemlerinin sorunsuz gerçekleştirilebilmesi amacıyla Tez Savunma Sınavı'nın gerçekleşeceği erişim adresini (*link*) [ONLINE FORM-08- Tez Değerlendirme ve Sınav Jürisi Ortak Toplantı Tutanağı \(Çevrimiçi-Online\)](#) üzerinde belirterek Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne gönderir. Tez Savunma Sınavı'nın Çevrimiçi (*Online*) İletişim Platformları (Teams, Zoom, Webex, Skype vb.) üzerinden gerçekleştirilecek olması durumunda, Tez Savunma Sınavı'ndan önce ve Tez Savunma Sınavı'ndan sonra olmak üzere işlemler 2 (iki) aşamada gerçekleştirilecektir:

#### **Tez Savunma Sınavı'ndan Önce:**

- 1) Tez danışmanlığı görevini yürüten öğretim üyesi tarafından [ONLINE FORM-08- Tez Değerlendirme ve Sınav Jürisi Ortak Toplantı Tutanağı \(Çevrimiçi-Online\)](#) doldurularak, Tez Savunma Sınavı'nın gerçekleştirileceği tarihten en geç **1 (bir) ay** önce Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere yalnızca tez danışmanı öğretim üyesi tarafından ıslak imza ile imzalanarak tarayıcı (*scanner*) aracılığı ile dijital ortama aktarılır ve Anabilim Dalı Başkanlığı'na, aynı süreçte öğrencinin tez taslağı da öğrencinin isminin belirtildiği bir elektronik posta ile **enstitu@munzur.edu.tr** gönderilir. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü tarafından ilgili tez için yapılan tarama

işlemi sonucunda alınacak İntihal Raporu ilgili tez danışmanı öğretim üyesinin kurumsal elektronik posta adresine gönderilir.

Tez danışmanı öğretim üyesinin Anabilim Dalı Başkanlığı'na gönderdiği söz konusu tutanak, belirtilen süre içerisinde Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden Anabilim Dalı Kurulu Toplantısı Kararı ve üst yazı ile birlikte Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne gönderilir.

Tez danışmanı öğretim üyesi, Tez Savunma Sınavı'ndan önce ilgili öğrencinin tez taslağını ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'nden elektronik posta yolu ile aldığı İntihal Raporu'nu gerekli incelemeleri ve değerlendirmeleri gerçekleştirmek üzere Tez Savunma Sınavı'na katılacak diğer jüri üyelerine elektronik posta yolu ile gönderir.

### **Tez Savunma Sınavı'ndan Sonra;**

- 2) İlgili Tez Savunma Sınavı Çevrimiçi (*Online*) İletişim Platformu üzerinden gerçekleştirildikten ve kayıt edilen görsel sunum (*video*) dosyası dijital depolama aracında (Kompakt Disk/CD, Çok Amaçlı Sayısal Disk/DVD, USB Flash Bellek vb.) saklandıktan sonra aşağıda belirtilen işlemler yapılacaktır (**Tez Savunma Sınavı'nın uygulanması sırasında kayıt unutulmamalı ve Tez Savunma Sınavı sonunda değerlendirme için öğrencinin sanal sınav ortamından çıkarılarak jüri üyelerinin serbest değerlendirmelerinin alınmasından sonra öğrencinin tekrar ortama alınmasıyla sonucun kendisine bildirilmesi gerekmektedir**):

- ❖ Her bir jüri üyesi sınavın ardından, Tez Savunma Sınavı'ndan önce doldurduğu [ONLINE FORM-05- Tez Savunma Sınavı Jüri Değerlendirme Raporu \(Çevrimiçi-Online\)](#)'nu ve Tez Savunma Sınavı'nın usulüne uygun gerçekleştirildiğinin kabul ve beyan edildiği [ONLINE FORM-06- Tez Savunma Sınavı Jüri Üyesi Kabul ve Beyan Dilekçesi \(Çevrimiçi-Online\)](#) ile birlikte kurumsal elektronik posta hesabı üzerinden tez danışmanı öğretim üyesine gönderir.
- ❖ Tez danışmanı öğretim üyesi, [ONLINE FORM-07- Tez Değerlendirme ve Sınav Jürisi Tez Savunma Sınavı Tutanağı \(Çevrimiçi-Online\)](#)'nı ve jüri üyelerinden elektronik posta üzerinden aldığı [ONLINE FORM-06- Tez Savunma Sınavı Jüri Üyesi Kabul ve Beyan Dilekçesi \(Çevrimiçi-Online\)](#) ile [ONLINE FORM-05- Tez Savunma Sınavı Jüri Değerlendirme Raporu \(Çevrimiçi-Online\)](#)'nu; Tez Savunma Sınavı'nın sorunsuz bir biçimde gerçekleştirildiğini kabul ve beyan eden [ONLINE FORM-09- Tez Savunma Sınavı Tez Danışmanı Öğretim Üyesi Kabul ve Beyan Dilekçesi](#) ile birlikte UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden Anabilim Dalı Başkanlığı'na gönderir.

- ❖ Tez danışmanı öğretim üyesi sanal ortamda yapılan Tez Savunma Sınavı'na ilişkin görsel sunum (*video*) kaydının bir kopyasını veya dijital depolama aracını (Kompakt Disk/CD, Çok Amaçlı Sayısal Disk/DVD, USB Flash Bellek vb.), görsel sunum (*video*) kaydının saklanması koşulu ile Anabilim Dalı Başkanlığına elektronik ortam üzerinden gönderir veya ilgili dijital depolama aracını elden teslim eder (Tez Savunma Sınavı'na ait görsel sunum (*video*) kaydı çevrimiçi/online depolama/bulut (*cloud*) sistemine yüklenerek ilgili görsel sunum (*video*) kaydına ait erişim adresi (*link*) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne gönderilecek olan [ONLINE FORM-09- Tez Savunma Sınavı Tez Danışmanı Öğretim Üyesi Kabul ve Beyan Dilekçesi](#) üzerinde belirtilecektir).
- ❖ Anabilim Dalı Başkanlığı, görsel sunum (*video*) kaydı denetlenen ve uygun bir biçimde gerçekleştirildiği tespit edilen Tez Savunma Sınavı ile ilgili tez danışmanı öğretim üyesi tarafından gönderilen belgeleri ve görsel sunum (*video*) kaydını UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden Anabilim Dalı Kurulu Toplantısı Kararı ve üst yazı ile birlikte Tez Savunma Sınavı'nın gerçekleştirildiği tarihten itibaren **3 (üç) gün** içinde Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne gönderir.

#### **4. Yeterlik Sınavlarının Çevrimiçi (Online) Yapılması**

Enstitümüz Anabilim Dallarının doktora programı öğrencileri için gerçekleştirilecek olan Yeterlik Sınavları 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Senato Esasları'nın 17. Maddesinin (1) numaralı fıkrasında “*Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olan öğrenci sözlü sınava alınır. Başarılı sayılabilmek için sınavların her birinden 100 (yüz) üzerinden 75 (yetmiş beş) puan alınmalıdır.*” şeklinde belirtilen hüküm kapsamında Yeterlik Sınavı'nın Munzur Üniversitesi kadrosunda görevli olan öğretim üyeleri ile Yeterlik Sınavı'na tabi tutulacak doktora programı öğrencisinin Munzur Üniversitesi içerisinde belirlenen derslik vb. alanda yüz yüze katılacağı şekilde yazılı olan ilk bölümünden “başarılı” olunmasından sonraki süreçte sözlü olarak gerçekleştirilecek olan ikinci bölümü için Çevrimiçi (*Online*) İletişim Platformu üzerinden sanal ortamda toplanılarak yapılacaktır. Yeterlik Sınavı'nın gerçekleştirilebilmesi için kayıt alma imkanı bulunan Çevrimiçi (*online*) İletişim Platformları (Teams, Zoom, Webex, Skype vb.) kullanılabilir. Tez danışmanı öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığı ile Yeterlik Sınavı'ndan önce denetlenebilirliğin ve şeffaflığın sağlanması ile jüri üyeleri için gerekli yazışma işlemlerinin sorunsuz gerçekleştirilebilmesi amacıyla Yeterlik Sınavı'nın gerçekleşeceği erişim adresini (*link*) ve yüz yüze gerçekleştirilecek olan sınav yerini [ONLINE FORM-11- Yeterlik Komitesi Öneri Formu \(Çevrimiçi - Online\)](#) üzerinde belirterek Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne gönderir. Yeterlik Sınavı'nın Çevrimiçi (*Online*) İletişim Platformları (Teams, Zoom, Webex, Skype vb.) üzerinden gerçekleştirilecek olmasına istinaden Yeterlik Sınavı'ndan önce ve Yeterlik Sınavı'ndan sonra olmak üzere işlemler 2 (iki) aşamada gerçekleştirilecektir:

### Yeterlik Sınavı'ndan Önce;

- 3) Tez danışmanlığı görevini yürüten öğretim üyesi tarafından [ONLINE FORM-11- Yeterlik Komitesi Öneri Formu \(Çevrimiçi - Online\)](#) doldurularak Yeterlik Sınavı'nın gerçekleştirileceği tarihten en geç **1 (bir) ay** önce Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere yalnızca tez danışmanı öğretim üyesi tarafından ıslak imza ile imzalanarak tarayıcı (*scanner*) aracılığı ile dijital ortama aktarılır ve Anabilim Dalı Başkanlığı'na gönderilir.
- 4) Tez danışmanı öğretim üyesinin Anabilim Dalı Başkanlığı'na gönderdiği [ONLINE FORM-11- Yeterlik Komitesi Öneri Formu \(Çevrimiçi - Online\)](#), belirtilen süre içerisinde Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden Anabilim Dalı Kurulu Toplantısı Kararı ve üst yazı ile birlikte Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne gönderilir.

### Yeterlik Sınavı'ndan Sonra;

- 5) İlgili Yeterlik Sınavı'nın ikinci ve sözlü olan bölümü Çevrimiçi (*Online*) İletişim Platformu üzerinden gerçekleştirildikten ve kayıt edilen görsel sunum (*video*) dosyası dijital depolama aracında (Kompakt Disk/CD, Çok Amaçlı Sayısal Disk/DVD, USB Flash Bellek vb.) saklandıktan sonra aşağıda belirtilen işlemler yapılacaktır (**Yeterlik Sınavı'nın uygulanması sırasında kayıt unutulmamalıdır. Yazılı sınav ve sözlü sınav olarak iki aşamada gerçekleştirilecek olan Yeterlik Sınavı'nda ilk aşama olan yazılı sınav sonunda değerlendirme için öğrencinin sınav ortamından çıkarılarak jüri üyelerinin serbest değerlendirmelerinin alınmasından sonra yazılı sınav sonunda başarılı olduğuna karar verilen öğrencinin tekrar ortama alınmasıyla sözlü sınav aşamasına geçilmesi gerekmektedir**):
- ❖ Tez danışmanı öğretim üyesi, Yeterlik Komitesi'nin uygun gördüğü sonucun belirtildiği şekilde doldurulan [ONLINE FORM-12- Yeterlik Sınavı Tutanağı \(Çevrimiçi-Online\)](#)'nı Üniversite dışından görevlendirilen jüri üyeleri tarafından ıslak imza ile imzalanabilmesi için ilgili jüri üyelerinin kurumsal elektronik posta adresine gönderilir. Üniversite dışından görevlendirilen ve Çevrimiçi (*Online*) İletişim Platformu üzerinden Yeterlik Sınavı'na katılım gerçekleştiren jüri üyesi, tez danışmanı tarafından kendisine gönderilen [ONLINE FORM-12- Yeterlik Sınavı Tutanağı \(Çevrimiçi-Online\)](#)'nı ve Yeterlik Sınavı'nın usulüne uygun gerçekleştirildiğinin kabul ve beyan edildiği [ONLINE FORM-13- Yeterlik Sınavı Jüri Üyesi Kabul ve Beyan Dilekçesi \(Çevrimiçi-Online\)](#)'ni doldurarak bu formların ıslak imzalı şekilde tarayıcı (*scanner*) ile dijital ortama aktarılan nüshalarını kurumsal elektronik posta hesabı üzerinden tez danışmanı öğretim üyesine gönderir.
  - ❖ Tez danışmanı öğretim üyesi, [ONLINE FORM-12- Yeterlik Sınavı Tutanağı \(Çevrimiçi-Online\)](#)'nı ve jüri üyelerinden elektronik posta üzerinden aldığı [ONLINE FORM-13-](#)

[Yeterlik Sınavı Jüri Üyesi Kabul ve Beyan Dilekçesi \(Çevrimiçi-Online\)](#)'ni; Yeterlik Sınavı'nın sorunsuz bir biçimde gerçekleştirildiğini kabul ve beyan eden ONLINE [FORM-14- Yeterlik Sınavı Tez Danışmanı Öğretim Üyesi Kabul ve Beyan Dilekçesi \(Çevrimiçi-Online\)](#)'ni, Yazılı Sınav Soruları ve Cevap Kağıtları ile Sözlü Sınav Sorularının bulunduğu belgeler ile birlikte UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden Anabilim Dalı Başkanlığı'na gönderir.

- ❖ Tez danışmanı öğretim üyesi, yalnızca Üniversite dışından görevlendirilen jüri üyelerinin sanal ortamdan katıldığı şekilde yapılan Yeterlik Sınavı'na ilişkin görsel sunum (*video*) kaydının bir kopyasını veya dijital depolama aracını (Kompakt Disk/CD, Çok Amaçlı Sayısal Disk/DVD, USB Flash Bellek vb.), görsel sunum (*video*) kaydının saklanması koşulu ile Anabilim Dalı Başkanlığına elektronik ortam üzerinden gönderir veya ilgili dijital depolama aracını elden teslim eder (Yeterlik Sınavı'na ait görsel sunum (*video*) kaydı çevrimiçi/online depolama/bulut (*cloud*) sistemine yüklenerek ilgili görsel sunum (*video*) kaydına ait erişim adresi (*link*) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne gönderilecek olan [ONLINE FORM-14- Yeterlik Sınavı Tez Danışmanı Öğretim Üyesi Kabul ve Beyan Dilekçesi \(Çevrimiçi-Online\)](#) üzerinde belirtilecektir).

Anabilim Dalı Başkanlığı, görsel sunum (*video*) kaydı denetlenen ve uygun bir biçimde gerçekleştirildiği tespit edilen Yeterlik Sınavı ile ilgili tez danışmanı öğretim üyesi tarafından gönderilen belgeleri ve görsel sunum (*video*) kaydını UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden Anabilim Dalı Kurulu Toplantısı Kararı ve üst yazı ile birlikte Yeterlik Sınavı'nın gerçekleştirildiği tarihten itibaren **3 (üç) gün** içinde Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne gönderir.