

EK-1

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS-LİSANS BİTİRME PROJESİ-YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 — (1) Bu Yönergenin amacı; Doğuş Üniversitesinin fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ile bunlara bağı bölüm veya programlarda bitirme projesi, yönlendirilmiş çalışma derslerinin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 — (1) Bu Yönerge, Doğuş Üniversitesine bağı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve bunlara bağı bölüm veya programlarda Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma dersi projelerinin hazırlanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 — (1) Bu Yönerge, Doğuş Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğı'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 — (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Üniversiteye bağı fakülte ve yüksekokulu,
 - b) Çalışma: Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışmaları,
 - c) Koordinatör: Bölüm/programın önerisi ile dersin sorumlusu olan öğretim üyesini/öğretim görevlisini,
 - d) Dekan: Üniversitenin ilgili fakültesinin dekanını,
 - e) Müdür: Üniversitenin ilgili yüksekokulu müdürünü,
 - f) Rektör: Üniversitenin Rektörünü,
 - g) Üniversite: Doğuş Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma

MADDE 5 — (1) Bitirme projesi-yönlendirilmiş çalışma, ön lisans ve lisans programlarına/bölümlerine kayıtlı öğrencilerin mezun olabilmek için başarmak zorunda oldukları çalışmalardır.

(2) Çalışmalar, koordinatörün denetiminde, sorumluluğı öğrencide olmak üzere kuramsal ya da uygulamalı bir konuda -saptanan bir hipotezi denetleyebilme veya tasarım yapabilme konusunda bilgiye ulaşma, bilgiyi kullanma ve bağımsız bir rapor hazırlayabilme yeteneğinin kazandırılması amacıyla yapılır. Çalışma öğrencinin kişisel katkısı ile belirli kurallar çerçevesinde yazılır/hazırlanır ve sunulur.

(3) Kayıt yaptırdıkları yarıyıl sonunda, yaz öğretimi ve tek ders sınavları dikkate alınmadan mezun olabilecek durumda bulunan öğrenciler, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile çalışma derslerini müfredat dönemi haricinde alabilirler.

(4) Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma dersleri ayrıca bir isim iletilmediğinde öğrencilerin seçim yapabilmesi için müfredat döneminde Bölüm/Program başkanına atanır. Ders ekle-bırak sonunda Bölüm/Program başkanlığı tarafından iletilen koordinatörlere göre ders ilgili isimlere göre şubelendirilir.

Koordinatör atanması

MADDE 6 — (1) Koordinatör atanması, Bölüm/Programın öğretim elemanları arasından, öğrencinin çalışma alanı/tercihi göz önünde bulundurularak Bölüm/Program Başkanlığının planlamasıyla, derse kayıtlanan ve Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma Konu Öneri Formu (**EK-1**) onaylanan her öğrenci için yapılır.

(2) Bölüm/Program Başkanları, Öneri Formu uygun bulunan projelerin koordinatör isimlerini, ilgili birime Akademik Takvim'de belirtilen ders ekleme-bırakma tarihleri sonuna kadar iletir.

EK-1

Koordinatörün Görevleri

MADDE 7 — (1) Koordinatörün başlıca görevleri şunlardır.

- a) Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma konusunda Bölüm/Program Başkanlığının vereceği görevleri/yönlendirmeleri yerine getirmek.
- b) Çalışmanın planlanması, yürütülmesi ve sunumunda öğrenciyi yönlendirmek.
- c) Öğrencilerle düzenli olarak görüşmek, sorunların çözümüne yardımcı olmak, öğrencilerin hazırladığı çalışma taslağını inceleyerek öneri ve tavsiyelerde bulunmak.
- d) Çalışmanın izlencelerini yapmak. İzleme faaliyetinde, öğrencinin verilen göreve ilişkin ortaya koyduğu çalışma performansını çalışma takvimine göre değerlendirmek.
- e) Gerekliğinde Üniversitenin kullandığı sistemler üzerinden; öğrencileri bilgilendirmek, yönlendirmek, dönem içi değerlendirmeleri yapmak,
- f) Çalışmanın konu çizelgesi, teslim çizelgesi ve teslim edilmiş çalışmaların jüriye sunum sürecini planlamak,
- g) Çalışmanın sunum / sözlü / jüri sınavlarında hazır bulunmak.

Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma Konusunun Belirlenmesi

MADDE 8 — (1) Derse kayıtlanan öğrencinin çalışma alanına/tercihine göre belirleyecekleri konunun ve/veya Bölüm/Program başkanlığının ileteceği genel ölçütlere göre belirlenecek olan çalışmanın koordinatör tarafından kabulü ve Bölüm/Program başkanlığının onayı ile geçerlilik kazanır.

(2) Çalışma alanı/konular ve atanan koordinatörler en geç akademik takvimde belirtilen ders kayıt tarihlerine kadar Bölüm/Program Başkanlıkları tarafından bölümün/programın web sayfasında “Duyurular” alanından ilan edilir.

(3) Derse kayıtlanan/kayıtlanacak öğrenci, ilan edilen alanlar/konular arasından belirlediği çalışma alanına göre Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma Konu Öneri Formunu (**EK-1**) doldurarak Bölüm/Program Başkanlığına (imzalı olarak resmi e-posta adresi üzerinden ve/veya elden) iletir.

(4) Bölüm/Program Başkanı ve koordinatör tarafından onaylanan çalışmalar Akademik Takvime uygun olarak yürütülür.

Çalışmaların Hazırlanması ve Sunulması

MADDE 9 — (1) Çalışmaların hazırlanmasının detaylarına yönelik Bölüm / Program Usul ve Esasları Fakülte/Müdürlük Kurulları tarafından onaylanır ve bölümün/programın web sayfasında ilan edilir.

(2) Çalışmalar, Yönerge çerçevesinde bölüm/program özelinde ilan edilen Usul ve Esaslara göre hazırlanır ve sunulur. Usul- Esaslarda çalışmanın aşamaları, çalışma takvimi, değerlendirme ölçütleri gibi detaylar açıkça belirtilir.

(3) Çalışmalar; Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma Yazım Kılavuzu’na (**EK-2**) uygun olarak hazırlanmalıdır.

(4) Çalışmaların sunumundan önce koordinatör öğretim elemanı tarafından intihal programları aracılığı ile intihal raporu alınmalıdır. Çalışmaların intihal oranı %30’u geçmemelidir. Bu oranı geçen çalışmalara düzeltme verilmelidir. Düzeltilen çalışma teslim alınmalı ve nihai intihal raporu çalışma dosyasına eklenmelidir.

(5) Çalışma ilan edilen tarihlerde, en az 1 adet basılı/meta olarak (çalışmanın niteliğine göre değişiklik gösterebilir) ve 1 adet elektronik kopya (USB) olarak hazırlanır ve imza karşılığında koordinatöre teslim edilir.

Çalışma Jürilerinin Kurulması ve Değerlendirme

MADDE 10 — (1) Koordinatör tarafından sunulmaya uygun görülen çalışmalar Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde Bölüm/Program Başkanlığı tarafından oluşturulan ve en az üç kişiden oluşan jüriye sunulur ve tutanak ile kayıt altına alınır (**EK -3**)

(2) Çalışmalar jüri tarafından Jüri Kurulu Değerlendirme Formu- Sınav Tutanağı (**EK-3**) kullanılarak değerlendirilir. Değerlendirme Formu- Sınav Tutanağı içeriği (değerlendirme kriterleri) Bölüm/Program Başkanlığı tarafından Ek formata uygun olarak oluşturulur.

(3) Çalışma kapsamında yapması gerekenleri, devam ve sınavlar (değerlendirmeler) hariç, mazereti nedeniyle zamanında yerine getirememiş öğrencilere Akademik Takvimde belirtilen Notlarının Sisteme Girişi İçin Son Tarihe kadar (S) harf notu verilir. Bu çalışmaların ilgili yarıyıl sonu sınavlarının/proje sunumlarının bitiminden itibaren iki hafta (15 gün) içerisinde sonuçlandırılması gerekir. Bu süre sonunda tamamlanmayan çalışmalara dersin koordinatörü tarafından (F) harf notu verilir. Koordinatör belirtilen sürenin son gününde not girişini tamamlamakla yükümlüdür.

EK-1

- (4) Değerlendirme notu jüri üyelerinin ayrı ayrı verdikleri notların ortalaması alınarak hesaplanır.
(5) Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma sunumları izleyicilere açık olarak yapılabilir.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11 — (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarının Kurul kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12 — (1) Bu Yönerge, Doğuş Üniversitesine Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 — (1) Bu Yönerge hükümlerini Doğuş Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER

EK 1: Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma Konu Öneri Formu

EK 2: Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma Yazım Kılavuzu

EK 3: Jüri Kurulu Değerlendirme Formu- Sınav Tutanağı

T.C.

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ

** FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU

***** BÖLÜMÜ/PROGRAMI

Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma Konu/Proje Öneri Formu

...../...../.....

Çalışma Alanı/ Konusu	
Kapsamı:	
Projede Çalışacak Öğrenciler	

Koordinatör Öğretim Elemanının	
Adı Soyadı	:

ÖZET

Türkçe ve İngilizce özetlerin projenin (a) özgün değeri, (b) yöntemi, (c) yönetimi ve (d) yaygın etkisinin ana hatlarını kapsamaması beklenir. Her bir özet 600 kelime ile sınırlandırılmalıdır. Bu bölümün en son yazılması önerilir.

Proje Özeti
Anahtar Kelimeler:

Title :

Summary

Keywords:

1. ÖZGÜN DEĞER

1.1. Konunun Önemi, Projenin Özgün Değeri ve Araştırma Sorusu veya Hipotezi

Proje önerisinde ele alınan konunun kapsamı ve sınırları ile önemi literatürün eleştirel bir değerlendirmesinin yanı sıra nitel veya nicel verilerle açıklanır.

Projenin araştırma sorusu ve varsa hipotezi veya ele aldığı problem(ler)i açık bir şekilde ortaya konulur.

1.2. Amaç ve Hedefler

Proje önerisinin amacı ve hedefleri açık, ölçülebilir, gerçekçi ve proje süresince ulaşılabilir nitelikte olacak şekilde yazılır.

2. YÖNTEM

Projede uygulanacak yöntem ve araştırma teknikleri (veri toplama araçları ve analiz yöntemleri dahil) ilgili literatüre atıf yapılarak açıklanır. Yöntem ve tekniklerin projede öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmaya elverişli olduğu ortaya konulur.

Yöntem bölümünün araştırmanın tasarımını, bağımlı ve bağımsız değişkenleri ve istatistiksel yöntemleri kapsamı gerekir. Proje önerisinde herhangi bir ön çalışma veya fizibilite yapıldıysa bunların sunulması beklenir. Yöntemlerin iş paketleri ile ilişkilendirilmesi gerekir.

Projede Çalışacak Öğrenci/Öğrenciler

Adı Soyadı

Öğrenci No

(İmza)

Koordinatör Öğretim Elemanının

Adı Soyadı

(İmza)

Bölüm/Program Başkanının

Adı Soyadı

(İmza)

NOT: Bu Form 2 nüsha olarak hazırlanır. Bölüm/Program Başkanlığına (imzalı olarak resmi e-posta adresi üzerinden ve/veya elden) iletir.

T.C.
DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
**** FAKÜLTESİ /YÜKSEKOKULU**
******* BÖLÜMÜ/PROGRAMI**
Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma Konu Öneri Formu

...../...../.....

Konu : Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma Konu Önerileri Hakkında

ÖNERİ 1

Çalışma Alanı/ Konusu	
Kapsamı:	
Projede Çalışacak Öğrenciler	

Koordinatör Öğretim Elemanının	
Adı Soyadı	:

ÖNERİ 2

Çalışma Alanı/ Konusu	
Kapsamı:	
Projede Çalışacak Öğrenciler	:

Koordinatör Öğretim Elemanının	
Adı Soyadı	:

ÖNERİ 3

Çalışma Alanı/ Konusu	
Kapsamı:	
Projede Çalışacak Öğrenciler	:

Koordinatör Öğretim Elemanının	
Adı Soyadı	:

Projede Çalışacak Öğrenci/Öğrenciler

Adı Soyadı

Öğrenci No

(İmza)

Koordinatör Öğretim Elemanının

Adı Soyadı

(İmza)

Bölüm/Program Başkanının

Adı Soyadı

(İmza)

NOT: Bu Form 2 nüsha olarak hazırlanır. Bölüm/Program Başkanlığına (imzalı olarak resmi e-posta adresi üzerinden ve/veya elden) iletir.

T.C.
DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ

BİTİRME PROJESİ-YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA
YAZIM KILAVUZU

GİRİŞ

Öğrencilerin eğitim sırasında edindikleri tüm bilgi ve becerilere dayanarak öğrenim gördükleri bölümlerle ilgili mesleki konularda, koordinatörler nezaretinde araştırma yapmaları, onların kavramsal analiz yeteneklerinin gelişimi açısından çok önemlidir.

Bu kılavuz, Doğu Üniversitesi öğrencilerinin Yönerge kapsamında, yazımda uyulması gereken şekil ve içerik kurallarını belirtmek amacıyla hazırlanmıştır. Kılavuzun hedef kitlesi lisans düzeyinde Bitirme Projesi, ön lisans düzeyinde Yönlendirilmiş Çalışma hazırlaması gereken öğrencilerdir.

Kılavuzun hazırlanmasında yöntem olarak, çeşitli üniversitelerin yönergeleri taranmış, uygulamada karşılaşılan sorunlar ve öğrenim düzeyi gibi faktörler dikkate alınmıştır.

Bu kılavuzda yer almayan hususlarla karşılaşma durumunda öğrencilerin; bilimsel araştırma yöntemleriyle ilgili kaynakları araştırmaları ve koordinatör öğretim elemanının görüşlerini almaları gerekmektedir. Çalışmaların bütününde standartlık sağlanmalıdır.

GENEL BİÇİM ŞARTLARI VE YAZIM KURALLARI

1. KAĞIT, KULLANILACAK YAZILIMLAR, SAYFA DÜZENİ, YAZI TİPİ VE PUNTO

- a) Çalışmanın hazırlanmasında, A4 boyutunda birinci hamur beyaz kâğıdın çift yüzü kullanılır.
- b) Çalışma metni, elektronik ortamda Ms Word 2003 ve üzeri yazılımlarla hazırlanır. Tablo, grafik ve şekiller için Excel veya koordinatörün önereceği bir diğer program kullanılabilir.
- c) Sayfa yapısı üst, alt ve sağdan 2,5 cm ve sol taraftan 4 cm boşluk bırakılacak şekilde hazırlanır.

Belirtilen boşluk çerçevesi dışına kesinlikle çıkmaz.

- d) Çalışmalarda eserin kaç sayfa olması gerektiğine ilişkin genel bir kural ya da kalıp yoktur. Çalışmanın içeriği ne kadar gerektiriyorsa sayfa sayısı da o kadar olmalıdır. Ancak zaman ve kaynak faktörleri dikkate alındığında bitirme çalışması hacim olarak; iç kapak, özet, içindekiler, kaynakça, ekler, özet sayfaları hariç olmak üzere **en az 40 sayfa** olacak şekilde hazırlanır.
- e) Çalışma metninde satırlar “iki yana yaslı” biçimde, 1.5 aralıkla, Times New Roman yazı tipi ve 12 punto ile yazılmalıdır. Ancak kısaltmalar, tablo, şekil ve sembol listeleri, metin içindeki tablo ve şekillerin isim ve açıklamaları tek aralıkla yazılır. Geniş ve/veya uzun çizelgelerin tek sayfaya sığdırılması istendiğinde, sadece çizelgelerde metinden daha küçük puntolu harfler kullanılabilir. Ancak bu punto düzeni, çalışmanın bütününde tutarlı bir biçimde uygulanır.

2. SATIR ARALIKLARI, SAYFA NUMARALANDIRMA, YAZI DÜZENİ

- a) Paragraf başlarında yazı alanının solundan paragraf girintisi (1.25 cm) bırakılır.
- b) Paragraflar arasında bir satır aralığı paragraf boşluğu verilir.
- c) Bölümler her zaman yeni bir sayfadan başlar. Başlıklar, alt başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz; başlıktan sonra en azından 2 satır daha sığdıramıyorsa başlık da sonraki sayfada kaydırılır. Yazımda kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra 1 vuruşluk ara bırakılır.

- d) Yemin metni, özet, içindekiler, kısaltmalar ve varsa şekiller ve çizelgeler gibi çalışmanın ön kısmının sayfaları küçük Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, ...), giriş bölümü ile başlayan çalışmanın metin ve kaynaklar kısmı ise ek'ler sonuna kadar normal rakamlarla (1,2,3, ...) numaralandırılır. Numaralandırma, iç kapaktan başlatılır; ancak iç kapak sayfasında numara gösterilmez. Numaraların gösterildiği ilk sayfa, "içindekiler" sayfasıdır. Numaralar sayfaların alt kenarına ve ortada yer alacak şekilde konulur. Sayfa numaralarının önünde ve arkasında çizgi vb. karakter kullanılmaz.
- e) Çalışmada kullanılan tablo, şekil, grafik, fotoğraf, harita vb.'nin numaralandırılmasında, normal rakamlar (1, 2, 3, ...) kullanılır. Tablo/şekil açıklaması tablo numarası ve tablo adından oluşur. Tablo/şekil numarasındaki ilk rakam bölüm numarası, ikinci rakam ise tablo veya şeklin o bölüm içindeki sıra numarasıdır. Tablo/şekil adı tablo/şeklin ne olduğu hakkında kısa bilgi verir. Her tablonun adı tablonun üstüne, her şeklin adı şeklin altına yazılır.
- f) Tablolar ve şekiller metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğunca yakın yerleştirilmelidir. Bir ya da birkaç tablo ve şekil aynı sayfada yer alabilir. Her şekil, tablo, harita, resim vb. unsurlarla ilgili olarak metin içinde atıfta bulunulur.
- g) Her paragrafta söylenmek istenen husus öz olarak verilmeli ve konuyla ilgili tartışmalar yer almalıdır. Fikirler açık, sade anlaşılır olmalı ve anlaşılmayan veya anlamının bilinmediği ifadeler yer verilmemelidir. Çalışmanın deneysel veya literatür araştırması oluşuna göre çalışma belli bir düzen içinde ayrılacak bölümler halinde hazırlanmalıdır. Her bölüm en az iki ana başlık taşınmalıdır. Her ana başlık en az iki alt başlık içermelidir.
- h) Noktalama ve yazım kuralları için Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzunun ve Türkçe Sözlüğünün esas alınması gerekir.
- i) Anlatımda genellikle üçüncü şahıs zamiri ile "ülkemizde" gibi sözcüklerin kullanılmamasına özen gösterilmesi gerekir.
- j) İçindekiler kısmı dışında yer alan yemin metni, bitirme çalışması sınav tutanağı, özet, içindekiler, tablolar, şekiller, semboller, kısaltmalar, giriş, sonuç, kaynaklar, ekler gibi ana başlıklar büyük harf ile ve sayfaya ortalanmış şekilde yazılır. Bölüm Başlıklarında birinci

satırdaki bölüm numarası ilk harfler büyük olacak şekilde ve alt satırdaki bölüm adı büyük harflerle yazılır. Bölüm adları, bölümlere ait birinci, ikinci ve üçüncü derecede başlıklar koyu olarak yazılır.

k) Bölüm başlıklarının altında ve metin içinde yer alan başlıklar sola dayalı olarak yazılır. Bunlardan birinci derecede başlıklar büyük harfle, ikinci ve üçüncü derecede başlıklar ise kelimelerin ilk harfleri büyük olacak şekilde düzenlenir. Dördüncü derecede başlık yapılmaz.

l) Göndermeler için parantez not sistemi kullanılır. Çalışmanın sonunda verilecek olan “Kaynaklar” kısmında kullanılan kaynakların tam dökümü verilir eser adları koyu karakter ile yazılır.

m) Koordinatörün onayını almış çalışmalar, ciltlenmiş şekilde teslim edilir.

3. ÇALIŞMANIN DÜZENLENİŞİ

Çalışma; ön kısım, metin kısmı ve son kısım olmak üzere üç kısımdan oluşur.

Bu kısımların sayfa sıralaması tabloda gösterilmiştir:

Tablo 3.1: Çalışmada Yer Alacak Kısımların Sıralanış ve Numaralandırma Biçimi

ANA KISIMLAR	SAYFALARIN SIRASI	SAYFA NUMARALARI
ÖN KISIM	Dış Kapak	-
	İç Kapak	-
	Yemin Metni	Küçük Romen rakamı “i” ile başlar.
	ÖZET	Küçük Romen rakamı “ii” ile gösterilir.
	İÇİNDEKİLER	Küçük Romen rakamı “iii” ile gösterilir.
	TABLOLAR LİSTESİ	Küçük Romen rakamıyla devam eder.
	ŞEKİLLER LİSTESİ	Küçük Romen rakamıyla devam eder.
	KISALTMALAR LİSTESİ	Küçük Romen rakamıyla devam eder.
METİN KISMI	GİRİŞ	1 ile başlanır ve 2,3,4,5... gibi devam eder.
	BÖLÜMLER	
	SONUÇ	

SON KISIM	KAYNAKLAR EKLER	
-----------	--------------------	--

Çalışma içeriği örneği;

- Dış Kapak
- İç Kapak
- Yemin metni
- Öz
- İçindekiler
- Tablo Listesi
- Şekiller Listesi
- Kısaltmalar
- Giriş
 - Çalışmanın Amacı
 - Çalışmanın Önemi
- Çalışmanın Metni (Bölümler)
- Sonuç
- Kaynakça
- Ekler

ÖN KISIMLA İLGİLİ KURALLAR

3.1. DIŞ KAPAK

Dış kapak sayfasında yer alması gereken bloklar şunlardır:

- Üniversitenin, Fakülte/ Yüksekokul ve Bölümün/Programın adları,
- Çalışmanın adı, hemen alt satırda ise hangi tür çalışma olduğu,
- Hazırlayanın/hazırlayanları adı ve soyadı,

- Savunulan yer (İstanbul) ve yıl bulunur.

3.2. İÇ KAPAK

İç kapakta uyulması gereken sayfa düzeni Dış Kapak sayfa düzeni ile aynıdır. Ancak, iç kapakta dış kapaktaki bilgilere ek olarak öğrencinin adı ve soyadının bulunduğu blokta öğrenci numarasına da yer verilir, sayfaya Koordinatörün Bloku eklenerek bu blokta unvanı ile birlikte adı ve soyadı yer alır ve Koordinatörün Blokunun Altında Onay Bölümü bulunur.

3.3. YEMİN METNİ

Yemin metninde aşağıdaki ifade yer alır

Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışması olarak sunduğum “.....” başlıklı çalışmanın, bilimsel ahlak ve geleneklere uygun şekilde tarafımdan yazıldığını, yararlandığım eserlerin tamamının kaynaklarda gösterildiğini ve çalışmanın içinde kullandıkları yer/yerlerde bunlara atıf yapıldığını belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

Ad ve Soyad

İmza

3.4. SINAV TUTANAĞI

Çalışmanın sınav tutanağı, çalışmanın değerlendirilmesi ile ilgili puanlandırmayı göstermektedir. Bu tutanak, Jüri tarafından imza altına alınarak bitirme çalışmasının Bölüm/Program Başkanına teslim edilecek nüshasında yer alır.

3.5. ÖZET

Özet, çalışmanın amacını, yöntemini, bulgularını ve ulaşılan sonuçları olabildiğince yalın şekilde anlatan bölümdür. Özetlerde kaynak belirtilmez. Özet bir sayfa ile sınırlandırılır.

3.6. İÇİNDEKİLER

İçindekiler kısmında, bölümlendirmeye uygun bir biçimde, çalışmanın bütün bölümleri başlıklar halinde belirtilir. Bu kısımda yer alan başlıklar ilgili metin içi bölümlerdeki formata uygun olarak düzenlenir.

İçindekiler sayfasında, bölüm adları ortalanarak, bölüm başlıkları ve diğer bölüm adları sola dayalı olarak yazılır. Metin kısmındaki bölüm adları ortalanarak, diğer kısımlar ve bölümlere ait başlıklar sola dayalı olarak yazılır. Kısım adları, bölüm adları, bölümlerin birinci derece başlıkları koyu olarak, diğerleri normal koyulukta yazılır. Birinci derece bölüm başlıklarına ait isimler büyük harflerle, alt başlıklar ise ilk harfleri büyük olarak ve basamaklandırılmış şekilde düzenlenir. Bölüm adlarına numara verilmez.

3.7. TABLO, ŞEKİL, RESİM, FOTOĞRAF, GRAFİK, SEMBOL LİSTELERİ

Bitirme çalışmasında tablo, şekil, resim ve benzeri açıklayıcı veya belgeleyici bilgiler kullanılmışsa, bunlara ait listeler “TABLOLAR LİSTESİ”, “ŞEKİLLER LİSTESİ” vb. gibi başlıklarla ve buldukları sayfaların numarasıyla birlikte belirtilir.

3.8. KISALTMALAR

Çalışma içinde çok sık geçen bazı kurum ve kavramlar için kısaltmalar kullanılır. Bir kurum veya kavram adıyla ilgili ilk kısaltmada, kurum veya kavram adı yazıldıktan sonra parantez için kısaltma belirtilir. Aynı kurum ya da kavram adı tekrarlandığında sadece kısaltma kullanılır. Kısaltma kullanılmamışsa çalışmada bu bölümü yer verilmez.

3.9. METİN KISMI

GİRİŞ

Giriş, metin kısmının ilk ögesidir. Bu sebeple, bitirme çalışmasının metninin sayfaları, “Giriş”ten başlayarak normal rakamlarla (1,2,3,..) numaralandırılır.

Giriş bölümünde çalışmayı zorunlu kılan nedenler, çalışmanın amacı ve hedef kitle, çalışmanın hazırlanmasında izlenen yöntem belirtilir. Her bölümün özeti verilerek giriş kısmı sonlandırılır. Girişte şekil, tablo vb. unsurlara yer verilmez.

BÖLÜMLER

Giriş ve Sonuç bölümleri arasında kalan kısmı ana metindir.

Girişten sonra, ana metnin bölümleri yer alır. Bölümlerde, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak çalışmayı sonuca götürecek bilgi ve açıklamalar, uygun düşünce silsilesi içinde ana başlık ve alt başlıklar halinde ortaya konur.

Ana başlıkların ve alt başlıkların belirlenmesinde gereksiz ayrıntıya girilmez.

SONUÇ

Sonuç, metin bölümünün en son bölümüdür. Bu bölümde ilk olarak çalışmanın kısa bir özeti sözel anlatımla verilir. Ardından ulaşılan sonuçların kısa özeti anlatılır. Bu açıklamalar, gerektiğinde daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle de desteklenir. Ayrıca, yapılan çalışmada değinilmeyen hususlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla incelenebileceğine ilişkin bilgiler açıklanır.

Çalışmada ulaşılan genel sonuçlar mümkün olduğunca öz, açık olarak belli bir sıra, düzen ve mantık çerçevesinde belirtilir.

Son olarak kurumlara ve kişilere uygulamada pratik yararlar sağlayabilecek öneriler sunulur. Bu bölümde alt başlıklara yer verilmez.

Sonuç bölümü genel kompozisyon biçiminde yazılabileceği gibi, varılan sonuçlar ve ortaya konulan öneriler maddeler halinde de açıklanabilir.

4. YARARLANILAN KAYNAKLAR BÖLÜMÜ

4.1. Yararlanılan Kaynaklar Bölümünün Yazım Biçimi

Kaynaklar bölümü, çalışmada kullanılan tüm kaynakların belli bir sistemle ve alfabetik sırayla verildiği bölümdür. Akademik etik gereği, çalışmada kullanılan tüm kaynaklar (kişisel iletişim hariç olmak üzere) bu bölümde gösterilir. Çalışmada kullanılmamış kaynaklar bu bölümde yer almamalıdır. Kaynaklar bölümünde ve metin içinde yazarların unvanları kullanılmamalıdır. Yararlanılan kaynaklar bölümünde yayınlanmış eser isimleri ile makale, bildiri, kitapta bölüm gibi metinlerin yer aldığı kitap isimleri koyu yazılmalıdır. Yayınlanmış bir kitap içinde yer alan ve farklı yazarlarca yazılmış olan makale, bildiri, kitap bölümü gibi yayın isimleri tırnak işareti

içinde gösterilmeli, bu eserlerin yer aldığı kitap ismi ise koyu yazılmalıdır. Kaynak yazımı ile ilgili bazı örnekler aşağıdaki gibidir;

Kullanılan Kaynak Kitap İse:

- Başaran, İ. Ethem. **Örgütsel Davranış**, Gül Yayınevi, Ankara, 1991.
- Can, Halil. **Organizasyon ve Yönetim**, Adım Yayıncılık Ltd. Şti., Ankara, 1992.

Kullanılan Kaynak İnternet Adresi İse:

- Erdemir, Çelik. **Ergonomi**, <http://www.e-akademi.org/>. (erişim tarihi: 22.02.2013).

Kullanılan Kaynak Seminer/Kongre Kitapçığı İse:

- Gül, Çınarlı. “Stresle Oluşan Hastalıklar”, **Stres Yönetimi Semineri, Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü, 25-26 Aralık**, Gebze, 1986, s. 14-21.

Kullanılan Kaynak Bilimsel Dergi İse:

- Kaynar, Halil. “Stres Yönetimi”, **Örgütsel Davranış Dergisi**, Sayı: 15, s. 12-15.

Kullanılan Kaynak Tez İse:

- Mersinli, Mahmut. Devlet Hastanelerinde Stres Yönetimi ve Bir Alan Araştırması, (Yayınlanmamış Doktora tezi), Gelibolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul, 1992.

Kullanılan Kaynak Yabancı Bir Kitap veya Çeviri İse:

- Luthans, Fred. **Organizational Behavior**, McGraw-HillBookCompany, New York, 1985.
- Trevor, Simon, **Örgütsel Davranış**, (Çev. A. Yalçın ve N. Başeğmez), Seçil Yayınevi, İstanbul, 1982.

4.2. Dipnot Kullanımı

Metin içinde yararlanılan kaynağı belirtmek, aynen alıntılarının kaynağını açıklamak amacıyla dipnot kullanılmalıdır. Uygulamada çok çeşitli dipnot kullanım yöntemleri bulunmaktadır.

Değerlendirmede standart ölçü olması nedeniyle dipnot kullanımında aşağıdaki kurallara uyulmalıdır.

- o Çalışmada kaynaklardan aynen veya birebir aktarılarak yapılan alıntılar (doğrudan alıntı) tırnak içinde gösterilmelidir. Bir sayfayı aşan alıntılar ekler kısmında gösterilmelidir.

○ Özü değiştirilmemek kaydıyla yapılan alıntılar (dolaylı alıntılar) ise, çalışmayı hazırlayanın kendi cümleleriyle özet yahut yorum olarak tırnak içine alınmadan verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil vb.) mutlaka atıfta bulunulur ve atıflar parantez not sistemi kullanılarak metin içinde verilir.

○ Aynen aktarmalarda, bilgilerin bütününe yer verilebileceği gibi; cümle, paragraf veya sayfa halindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, cümlelerde belli kelimelerin, cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler parantez içinde üç nokta (...) ile belirtilir.

○ Bilgilerin aynen aktarılması durumunda, alıntı yapılan kaynaklardaki noktalama işaretleri ve çeviri hataları dahil olmak üzere yanlışlıklar düzeltilmeden verilir.

○ Dipnot yazımı için alıntı yapılan veya yararlanılan kaynak; “yazarın soyadı, eserin yayın yılı ve sayfa numarası” parantez içinde belirtilerek gösterilmelidir. Örneğin

- Tek yazarlı bir eserden aynen alıntıda;

“Turizm; insanların turistik amaçlarla en az 24 saat süreli geçici seyahatleri, seyahat ettikleri yörede en az bir gece konaklamaları ile ilgili olay ve ilişkileri kapsar” (Hazar, 2012, s. 124).

- Yazarsız olan ve kurum tarafından yayınlanan eserler için yazar soyadı yerine kurum adı belirtilir. Örneğin; dolaylı bir alıntıda;

..... (MEB, 2011, s. 34)

- İki yazarlı bir eserden dolaylı (birebir olmayan) alıntıda;

Günümüzde üretim faktörlerine bilgi faktörü de eklenmiştir (Cankılıç ve Güllüoğlu, 2012, s. 60)

- Üç yazarlı bir eserden dolaylı alıntıda birinci yazarın soyadı yazılarak “vd.” sözcüğü eklenir:

(Çelik vd., 211, s. 34) ○ Metin içinde yazılan bütün dipnotlara ilişkin kaynaklar, yararlanılan

kaynaklar bölümünde yer almalıdır. Sıralamada; kitaplar, makaleler, internet kaynakları gibi ayırımlar yapılmamalıdır.

4.3. EKLER BÖLÜMÜ

Metin akışını bozabilecek uzunluk ve büyüklükteki tablo, şekil, resim, ikincil veriler, haritalar, anket soruları, izin belgeleri, yasalar bu bölümde yer alır. Bir sayfayı aşan alıntılar da eklerde yer almalıdır. Her ek ayrı bir sayfada verilmelidir. Sayfanın sol üst köşesine Ek 1, Ek 2 şeklinde

numaralama yapıldıktan sonra ekte sunulan metnin, şeklin vb. dokümanın adı yazılır. İçindekiler kısmındaki EKLER bölümünde ekler belirtilerek sayfa numarası verilir.

Dış Kapak Örneği

T. C.

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ

*** FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU

*** BÖLÜMÜ/PROGRAMI

KONU BAŞLIğI

(Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma)

Hazırlayan:

İSTANBUL, 2025

İç Kapak Örneği

T. C.

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ

*** FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU

*** BÖLÜMÜ/PROGRAMI

KONU BAŞLIĞI

(Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma)

Hazırlayan:

.....

Öğrenci No:

.....

Koordinatör:

.....

ONAY: Bitirme çalışması savunmaya uygun bulunmuştur. / ... /

(..İMZA..)

İstanbul, 2025

Yemin Metni Örneği

YEMİN METNİ

Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışması olarak sunduğum “.....” başlıklı çalışmanın, bilimsel ahlak ve geleneklere uygun şekilde tarafımdan yazıldığını, yararlandığım eserlerin tamamının kaynaklarda gösterildiğini ve çalışmanın içinde kullanıldıkları yer/yerlerde yararlanılan eslere atıf yapıldığını belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

ADI SOYADI

(İmza)

Sınav Tutanağı (Jüri Kurulunca Geliştirilir)

***** FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU
*** BÖLÜMÜ/PROGRAMI
BİTİRME PROJESİ-YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA JÜRİ KURULU
DEĞERLENDİRME FORMU- SINAV TUTANAĞI**

Bölüm:

Öğrenci Adı Soyadı ve Numarası:

Çalışma Konusunun Adı:

Değerlendirme Formu

Sıra NO	Değerlendirilen Kriterler	Puan (10 x 10 puan = 100 Puan)			
		Jüri Üyesi (Ad-Soyad)	Jüri Üyesi (Ad-Soyad)	Jüri Üyesi (Ad-Soyad)	Ortalama Puan
1	Şekil kurallarına uygunluk				
2	Konu uygunluğu				
3	İçeriğin uygunluğu				
4	Çalışmanın bilimsellik düzeyi				
5	Dilbilgisi kurallarına uyum				
6	Türkçe etkili anlatım düzeyi				

7	Çalışmanın etik kurallara uygunluk düzeyi					
8	Yeterli kaynak tarama düzeyi					
9	Sunumda konuya hakimiyet					
10	Soruları cevaplandırma düzeyi					
TOPLAM PUAN					Rakam	Yazı

Not: Yukarıdaki kriterler örnektir. Geliştirilebilir.

JÜRİ KURULU

Jüri Başkanı

Ad-Soyad

İmza

Jüri Üyesi

Ad-Soyad

İmza

Jüri Üyesi

Ad-Soyad

İmza