

Araştırma Projesi Dersi I-II Genel İşleyiş Takvimi ve Kurallar

4. Sınıf Bahar Dönemi	
Genel Bilgilendirme Toplantısı	
Zaman Aralığı:	Akademik Dönemin Başladığı 2. Hafta
Komisyunun takip ettiği süreçler:	
1. Araştırma Projesi Dersi işleyişi ile ilgili “Genel Bilgilendirme Toplantısı”nın yapılması	
2. Literatür taraması ile ilgili bilgilendirme toplantısının yapılması	
Genel Bilgilendirme Toplantı Sonrası Yapılacak İşlemler	
Zaman Aralığı:	Mart Ayı İlk Haftası
Öğrencilerin takip edeceği süreçler:	
1. Proje başvurusu (TÜBİTAK 2209A/TÜBİTAK 20209B/Tüseb Lisans Öğrencilerine Yönelik A1 Proje Destek Programı /BAP09-Lisans Öğrenci Projesi;) için danışmanlar ile görüşmelerin yapılması	
2. Transkriptin (e-devlet üzerinden) e-posta yoluyla gönderilmesi	
3. Danışman Seçim Formu’nun (AP-1) e-posta yoluyla gönderilmesi ve çıktısının elden teslim edilmesi (Fakültemiz web sayfasında “Eğitim” sekmesi altında “Araştırma Projesi” alt sekmesinde tüm formlar bulunmaktadır.)	
4. Danışman-öğrenci eşleşmesi yapıldıktan sonra Danışmanlar ile iletişime geçilmesi (Konu, proje yazımı gibi işlemler ile ilgili)	
Komisyunun takip edeceği süreçler:	
1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’ndan not sıralamasının alınması	
2. Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı hesaplanması	
3. Proje başvurusu yapacak öğrencilerin dilekçelerinin alınması (Bir danışman en fazla 2 öğrenci ile proje başvurusu yapacağına dair dilekçe verebilir).	
3a. Proje başvuruları yapmak isteyen öğrenciler göz önüne alınarak danışman belirlenmesinin yapılması	
3b. Not ortalaması ve Danışman Seçim Formu (AP-1) sıralamalarına göre danışman belirlenmesinin yapılması	
4. Danışman Seçim Listesi’nin öğrenciler ve danışmanlara e-posta aracılığıyla duyurulması	
5. Danışman-Komisyondan Sorumlu Öğretim Elemanı Dağılım Listesi’nin öğrenciler ve danışmanlara e-posta aracılığıyla duyurulması	

5. Sınıf Güz Dönemi

Genel Bilgilendirme Toplantısı

Zaman Aralığı: Akademik Dönemin Başladığı 2. Hafta

Komisyunun takip edeceği süreçler:

1. Komisyon tarafından Araştırma Projesi Dersi İşleyişi ile ilgili Genel Bilgilendirme Toplantısının Yapılması

Araştırma Projesi Konu Bildirme Formu (AP-2) Teslimi ile ilgili Yapılacak İşlemler

Zaman Aralığı: Ekim Ayı İlk Haftası

Öğrencilerin takip edeceği süreçler:

1. Öğrencilerin danışmanları ile iletişime geçerek Araştırma Projesi Dersi için konunun belirlenmesi (Bir projede en fazla 3 öğrenci çalışabilir.)

2. Araştırma Projesi Konu Bildirme Formu (AP-2) e-posta yoluyla gönderilmesi ve çıktısının komisyondan sorumlu öğretim elemanına elden teslim edilmesi

(Bir danışmada birden fazla öğrencinin birlikte yürüttüğü çalışmalarda tek bir belge yeterli olacaktır.)

(Fakültemiz web sayfasında “Eğitim” sekmesi altında “Araştırma Projesi” alt sekmesinde tüm formlar bulunmaktadır.)

Komisyunun takip edeceği süreçler:

1. Araştırma Projesi Konu Bildirme Formlarının (AP-2) toplanması

2. Araştırma Projesi Konu Bildirme Formlarına göre “Araştırma Projesi Konuları”nın uygun formatta düzenlenmesi ve web sayfası aracılığı ile duyurulmasının sağlanması

Birinci Gelişme Raporu (Ara Sınav) ile ilgili Yapılacak İşlemler

Zaman Aralığı: Ara Sınav Haftası

Öğrencilerin takip edeceği süreçler:

1. Öğrencinin Danışmanı ile birlikte araştırma alanı ile ilgili ödev, sunum veya makale çevirisi şeklinde **Birinci Gelişme Raporu’nu** hazırlaması

2. Hazırladığı **Birinci Gelişme Raporu’nu** danışmanına teslim etmesi

Danışmanların takip edeceği süreçler:

1. Dekanlık sınav kağıdı formunu öğrencilere iletmesi

(Bu sınav formunda öğrencinin adı ve soyadı, öğrencinin numarası, öğrencinin imzası (öğrenci tarafından el yazısıyla yazılmış olmalı) ve Danışmanı tarafından **100 üzerinden** verilen **puanı** bilgilerin bulunması gerekmektedir)

2. Danışman **Birinci Gelişme Raporu’nu** ara sınav olarak değerlendirmesi ve öğrencinin notunun sisteme danışman tarafından girilmesi

Komisyunun takip edeceği süreçler:

1. Öğrencilere ve danışmanlara ara sınav hatırlatmasının e-posta aracılığıyla yapılması

2. Danışmanlar tarafından not verilmiş olan yazılı sınav belgesinin veya sözlü sınavlar için not

yazılı olan sınav tutanağının komisyon üyeleri tarafından toplanması	
3. Toplanan sınav evraklarının komisyon tarafından saklanarak arşivlenmesi	
Araştırma Projesi Jüri Belirleme Formu (AP-3) ile ilgili Yapılacak İşlemler	
Zaman Aralığı:	Aralık Ayı İkinci Haftası
Öğrencilerin takip edeceği süreçler:	
1. Araştırma Projesi Jüri Belirleme Formunun (AP-3) Danışman ile doldurulması (Bir danışmada birden fazla öğrencinin birlikte yürüttüğü çalışmalarda tek bir belge yeterli olacaktır.) (Fakülte dışından jüri üyesi varsa iletişim bilgileri yazılmalıdır.) (Danışman dışındaki jüri üyelerinin en az biri farklı bir anabilim dalından olmalıdır.) (Fakültemiz web sayfasında “Eğitim” sekmesi altında “Araştırma Projesi” alt sekmesinde tüm formlar bulunmaktadır.)	
2. Araştırma Projesi Jüri Belirleme Formunu (AP-3) e-posta yoluyla gönderilmesi ve çıktısının komisyondan sorumlu öğretim elemanına elden teslim edilmesi	
Danışmanların takip edeceği süreçler:	
1. Araştırma Projesi Jüri Belirleme Formunun (AP-3) örneği ile doldurulması (Bir danışmada birden fazla öğrencinin birlikte yürüttüğü çalışmalarda tek bir belge yeterli olacaktır.) (Fakülte dışından jüri üyesi varsa iletişim bilgileri yazılmalıdır.) (Danışman dışındaki jüri üyelerinin en az biri farklı bir anabilim dalından olmalıdır.)	
Komisyonun takip edeceği süreçler:	
1. Araştırma Projesi Jüri Belirleme Formlarının (AP-3) toplanması	
İkinci Gelişme Raporu (Yarıyıl Sonu Sınavı) ile ilgili Yapılacak İşlemler	
Zaman Aralığı:	Yarıyıl Sonu Sınav Haftası
Öğrencilerin takip edeceği süreçler:	
1. Öğrencinin Danışmanı ile birlikte araştırma alanı ile ilgili ödev, sunum veya makale çevirisi şeklinde İkinci Gelişme Raporu’nu hazırlaması	
2. Hazırladığı İkinci Gelişme Raporu’nu danışmanına teslim etmesi	
Danışmanların takip edeceği süreçler:	
1. Dekanlık sınav kağıdı formunu öğrencilere iletmesi (Bu sınav formunda öğrencinin adı ve soyadı, öğrencinin numarası, öğrencinin imzası (öğrenci tarafından el yazısıyla yazılmış olmalı) ve Danışmanı tarafından 100 üzerinden verilen puanı bilgilerin bulunması gerekmektedir)	
2. Danışman İkinci Gelişme Raporu’nu ara sınav olarak değerlendirmesi ve öğrencinin notunun sisteme danışman tarafından girilmesi	
Komisyonun takip edeceği süreçler:	
1. Öğrencilere ve danışmanlara ara sınav hatırlatmasının e-posta aracılığıyla yapılması	
2. Danışmanlar tarafından not verilmiş olan yazılı sınav belgesinin veya sözlü sınavlar için not yazılı olan sınav tutanağının komisyon üyeleri tarafından toplanması	
3. Toplanan sınav evraklarının komisyon tarafından saklanarak arşivlenmesi	

5. Sınıf Bahar Dönemi

Genel Bilgilendirme Toplantısı

Zaman Aralığı: Akademik Dönemin Başladığı 2. Hafta

Komisyunun takip edeceği süreçler:

1. Komisyon tarafından Araştırma Projesi Dersi İşleyişi ile ilgili Genel Bilgilendirme Toplantısının Yapılması

Üçüncü Gelişme Raporu (Ara Sınav) ile ilgili Yapılacak İşlemler

Zaman Aralığı: Ara Sınav Haftası

Öğrencilerin takip edeceği süreçler:

1. Öğrencinin Danışmanı ile birlikte araştırma alanı ile ilgili ödev, sunum veya makale çevirisi şeklinde **Üçüncü Gelişme Raporu'nu** hazırlaması

2. Hazırladığı **Üçüncü Gelişme Raporu'nu** danışmanına teslim etmesi

Danışmanların takip edeceği süreçler:

1. Dekanlık sınav kağıdı formunu öğrencilere iletmesi
(Bu sınav formunda öğrencinin adı ve soyadı, öğrencinin numarası, öğrencinin imzası (öğrenci tarafından el yazısıyla yazılmış olmalı) ve Danışmanı tarafından **100 üzerinden verilen puanı** bilgilerin bulunması gerekmektedir)

2. Danışman **Üçüncü Gelişme Raporu'nu** ara sınav olarak değerlendirmesi ve öğrencinin notunun sisteme danışman tarafından girilmesi

Komisyunun takip edeceği süreçler:

1. Öğrencilere ve danışmanlar ara sınav hatırlatmasının e-posta aracılığıyla yapılması

2. Danışmanlar tarafından not verilmiş olan yazılı sınav belgesinin veya sözlü sınavlar için not yazılı olan sınav tutanağının komisyon üyeleri tarafından toplanması

3. Toplanan sınav evraklarının komisyon tarafından saklanarak arşivlenmesi

Proje Sonuç Raporu ile ilgili Yapılacak İşlemler

Zaman Aralığı: Yarıyıl Sonu Haftasından İki Hafta Önce

Öğrencilerin takip edeceği süreçler:

1. **Proje Sonuç Raporunun** Proje Sonuç Raporu Yazım Kılavuzuna ve Proje Sonuç Raporu Yazım şablonuna uygun olacak şekilde yazılması
(Fakültemiz web sayfasında “Eğitim” sekmesi altında “Araştırma Projesi” alt sekmesinde tüm formlar bulunmaktadır.)
(Proje sonuç raporu, “Giriş” kısmından itibaren “Kaynaklar” ve “proje ekleri” hariç en az 30 sayfa olacak şekilde hazırlanmalıdır.)

2. **Proje Sonuç Raporunun** incelenmesi için komisyonda sorumlu öğretim elemanlarına ve danışmana e-posta üzerinden Word ve pdf formatlarında gönderilmesi

3. Proje Sonuç Raporunun düzenlenmiş son halinin Danışman ve Jüri Üyelerine gönderilmesi	
4. Proje Sonuç Raporu sunumunun ve posterinin hazırlanması (Poster 50x70 cm ölçülerinde hazırlanmalı, savunma sınavı haftasında belirtilen yerde asılı olmalıdır. Hazırlanan poster, pdf olarak komisyonda sorumlu öğretim elemanına gönderilmelidir.)	
Danışmanların takip edeceği süreçler:	
1. Proje Sonuç Raporunun Proje Sonuç Raporu Yazım Kılavuzuna ve Proje Sonuç Raporu Yazım şablonuna uygun olacak şekilde yazılmasında öğrencilere danışmanlık yapılması	
2. Proje Sonuç Raporunun son halinin düzenlenmelerinin kontrol edilmesi ve İntihal raporunun alınıp öğrenciye iletilmesi (Proje intihal raporu “Kaynaklar” ve “Proje Ekleri” hariç %20’yi geçmemelidir.)	
Komisyunun takip edeceği süreçler:	
1. Proje Sonuç Raporunun Proje Sonuç Raporu Yazım Kılavuzuna ve Proje Sonuç Raporu Yazım şablonuna uygun bir şekilde yazıldığı kontrol edilmesi	
2. Proje Sonuç Raporunun son halinin düzenlenmelerinin kontrol edilmesi	
3. Proje Sonuç Raporu sunum tarih, saat ve yer bilgilerinin paylaşılması	
Zaman Aralığı:	Yarıyıl Sonu Haftası (Sunum Haftası)
Öğrencilerin takip edeceği süreçler:	
1. Proje Sonuç Raporu sunum günü ve saatinde hazır olunması (Sunum süreleri 20-30 dakika ve soru-cevap kısmı 10 dakika olacak şekilde toplamda 40 dakika olacak şekilde planlanmalıdır.)	
2. Proje Sonuç Raporu Onay Sayfası (2 tane) ve Proje Sonuç Raporu Etik Beyannamesi (2 tane)’nin çıktılarını alması ve sınava getirmesi (Bu belgeler sınav sonrasında komisyonda sorumlu öğretim elemanına teslim edilecektir.) (Onay sayfası ve proje sonuç raporu etik beyannamesi sayfası imzalandıktan sonra Proje Sonuç Raporundaki uygun yerine konulup, taranıp Proje Sonuç Raporuna eklenmiş olmalıdır.)	
3. Proje Sonuç Raporu 1 adet elektronik ortamda ve 1 adet kompakt disk (CD, CD zarfı ile) şeklinde hazırlanarak teslim edilmesi (Proje Sonuç Raporu ile ilgili tüm düzenlemeler bittikten sonra, Proje Sonuç Raporu’nun tam metni (dış kapak dahil) tek bir pdf dosyası şeklinde hazırlanmalıdır. Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olacak şekilde CD’ye yazdırılmalıdır. CD’nin üzerine ve CD’ye kaydedilen Proje Sonuç Raporu’nun PDF dosyası isimlendirilirken dosya adı olarak Proje Numarası ve Öğrenci Ad, Soyadları yazılmalıdır.)	
4. Hazırlanan posterin pdf formatında e-posta yoluyla gönderilmesi	
Danışmanların takip edeceği süreçler:	
1. Sözlü Sınav Tutanağı (AP-5)’nin çıktısını alması ve sınava getirmesi	
2. Jüri üyeleri ile birlikte Proje Sonuç Raporunun değerlendirmesinin yapılması (İntihal Raporu, poster, sunum ve savunma sınavı esas alınarak değerlendirilecektir.)	
Komisyunun takip edeceği süreçler:	
1. Sunum günü poster sunum alanının düzenlenmesini sağlamak	
2. Proje Sonuç Raporu ile ilgili tüm belgelerin sınav sonrasında teslim alınması	
3. Araştırma Projesi Dersi Poster Değerlendirmesinin yapılması ve en iyi üç posterin belirlenmesi	

4. Onaylanmış ve imzaları tamamlanmamış belgelerin öğrencilere teslim edilmesi

5. Lisans Sonuç Raporları Özet Kitapçığının uygun formatta hazırlanması ve web sayfası aracılığı ile duyurulmasının sağlanması