



İSTANBUL AYVANSARAY ÜNİVERSİTESİ
PLATO MESLEK YÜKSEKOKULU
BİTİRME PROJESİ KILAVUZU
2018-2019

Amaç ve Kapsam

Bu kılavuz, İstanbul Ayvansaray Üniversitesi Plato Meslek Yüksekokulu müfredatında IV. Yarıyıl dersi olarak yer alan “Bitirme Projesi” dersinin; genel esasları, bölümlendirme ve içerik bilgisi, yazım kuralları ve biçimsel özellikler, çoğaltma ve teslim süreçlerine ilişkin detayları içermektedir.

Her öğrenci, bu kılavuzda yer alan usul ve esaslara uygun olarak Bitirme Projesini hazırlamakla, ders sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. Öğrenci, bu kılavuzun kullanım süreci içinde, ilgili kısımlarda İstanbul Ayvansaray Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereklerini yerine getirmek durumundadır.

Bu kılavuzun hazırlanmasında çeşitli üniversitelerin proje yazım yönergeleri taranmış, uygulamada karşılaşılan durumlar ve öğrenim düzeyi esas alınmıştır.

İÇİNDEKİLER

1.BİTİRME PROJESİNİN TEMEL ÇERÇEVESİ

2. BİTİRME PROJESİ GENEL BİÇİM ŞARTLARI VE YAZIM KURALLARI

1.BİTİRME PROJESİNİN TEMEL ÇERÇEVESİ

1.1.Bitirme Projesi Tanımlanması

Bitirme Projesinin amacı; öğrencilere, öğrendikleri kuramsal ve pratik tüm bilgi ve becerilerini kullanarak öğrenim gördükleri bölümlerle ilgili mesleki bir konu üzerinde literatür taramasına dayalı araştırma yapma becerisi kazandırmaktır.

Bitirme Projesi, öğrenim görülen bölümlerle ilgili mesleki bir konu üzerinde ve danışman öğretim elemanının kontrolünde, sorumluluğu öğrencide olmak üzere yapılacak literatür taraması yanında; teorik ve pratik çalışmalarla öğrencinin kişisel katkılarının yer aldığı çalışmaların belirli kurallar çerçevesinde yazılmasını ve sunumunu kapsamaktadır.

Bitirme Projesi konusunun, ilgili program kapsamında araştırılabilecek bir konu olup olmadığına ilgili Program Başkanlığınca, öğrencilerin teslim edeceği yazılı formlar üzerinden karar verilir.

1.2.Bitirme Projesi Danışmanının Belirlenmesi

Öğrenci, Bitirme Projesinin hazırlık sürecinde akademik bilgisinden faydalanmak üzere danışman belirler. Danışman, öğrencinin bağlı olduğu programda görevli öğretim elemanları arasından seçilebilir. Öğrencinin Bitirme Projesi danışmanı program başkanlığına, Bahar döneminin ilk haftasında (1. hafta) verilecek formun (EK-A) kabul edilmesiyle kesinleşir. Proje danışmanını seçmeyen öğrenci için ilgili program başkanlığınca danışman belirlenir.

1.3. Bitirme Projesi Danışmanının Görev ve Sorumlulukları

- Bitirme Projesinin planlanması, yürütülmesi ve sunumunda öğrenciyi yönlendirmek.
- Danışmanı olduğu öğrencilerle düzenli olarak görüşmek, proje hazırlık sürecinde karşılaşılan sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- Öğrencilerin hazırladığı çalışma taslaklarını inceleyerek öneri ve tavsiyelerde bulunmak, etik hususlar konusunda gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- İzleme sürecinde, öğrencinin projesine ilişkin çalışma performansını, ilgili çalışma takvimine göre değerlendirmek ,
- Öğrencinin proje çalışmalarıyla ilgili durumu hakkında jüri sınavında bilgilendirme yapmak.
- Program başkanından, program kazanımlarına yönelik proje çıktıları doğrultusunda görüş almak,
- Bitirme Projesi sunum türünün belirlenmesinde öğrenciyi yönlendirmek.
- Bitirme çalışması ile ilgili jüri sınavında hazır bulunmak.

1.4. Bitirme Projesi İçin Konu Belirlenmesi

Proje konusu, öğrencinin alanda yapacağı araştırma kapsamında hazırlamış olduğu proje öneri formunun danışman tarafından kabul edilmesi ve program başkanlığınca onaylanması ile kesinleşir. Proje öneri formları güz dönemi 1. hafta öğrencilere

iletilir. Öğrencinin/lerin konu ve danışmanlarını belirledikleri formu, bahar dönemi 1. haftasında ders öğretim elemanına teslim etmesi beklenir. (EK-A)

1.5. Bitirme Projesi Araştırma Tasarım Süreci

Öğrenci tarafından önerilen, ilgili program başkanlığınca araştırılmasına uygunluk verilen konuların araştırma süreci başlatılır. Öncelikli olarak belirlenen danışman kontrolünde içerik belirleme süreci işletilir. Belirlenen içerik, kaynak taramasına ve elde edilen verilere dayanarak öğrencinin araştırmasıyla geliştirilir. Danışman tarafından uygun görülen içerik doğrultusunda projenin tasarım süreci gerçekleştirilir.

Proje tasarım sürecinde danışman ile öğrenci haftada en az 1 defa, önceden belirlenen gün ve saat aralığında görüşür. Yapılan görüşmede öğrencinin proje çalışması hakkında bilgi vermesi beklenir. Projenin hazırlık süreci ve projeden elde edilen sonuçlar danışman tarafından takip edilir. Danışman, projenin bir sonraki aşamasında izlenmesi gereken yol hakkında öğrenciye bilgi verir.

1.6. Bitirme Projesinin Teslimi

Bitirme Projesi, ders öğretim elamanına 13. haftada, 3 nüsha basılı ve elektronik kopya (DVD) halinde teslim edilir. Dersin öğretim elemanı, teslim sırasında öğrenciden imza alır. (EK-B/Bitirme Projesi Teslim Formu). Teslim alınan projeler, sınav jürisinin değerlendirilebilmesi için ilgili jüri üyelerine ders öğretim elemanı tarafından teslim edilir. Mazeret bildirmeksizin gününde teslim edilmeyen çalışmalar program başkanlığının kararı olmadan teslim alınmaz.

Proje taslakları ve jüri sınavı sunum dosyaları teslim edilen DVD içinde arşivlenmelidir. Uygulamalı projelerde DVD içinde yer alacak dosyaların formatları dersin öğretim elemanı tarafından öğrencilere duyurulur. DVD içinde yer alan dosyalar aşağıdaki örneğe uygun olarak kaydedilmelidir.

Öğrencinin adının ilk harfi ve soyadı Öğrenci Numarası_Proje Başlığı

Örn: A. ATEŞ, 1800000000, Türkiye'de Sosyal Güvenlik

Ek 9: DVD Kapak Örneği

1.7. Bitirme Projesi Sunumu

Bitirme Projesi jüri sınavları bahar dönemi 14. Haftasında başlar ve Final sınavlarının son gününe kadar tamamlanır. Jüriye sunulacak proje ve projeyi hazırlayan öğrenci bilgisini içeren bir programlama yapılarak; savunma sınavının günü ve saati öğrencilere ders öğretim elemanı tarafından 13. haftada ilan edilir. (EK-C)

Savunma sınavı program başkanlığının alacağı kararla ilgili tüm program öğrencilerinin katılımına açık yapılabilir. Danışman ve ders öğretim elemanının

önerisi üzerine, savunma sınavının programda yer alan öğrencilere kapalı yapılmasına ilgili program başkanlığı karar verebilir.

Bir danışman ve ilgili program öğretim elamanından oluşan, toplam 3 kişilik jüri, projenin sözlü sunumunu değerlendirir. Sunulan proje üzerinden en az 10, en fazla 15 dakika olacak şekilde sunum hazırlanır ve aktarımı yapılır.

Bitirme projesinin niteliğine göre; sunum türü olarak Power Point sunum, Poster sunum, Fotoblok gibi sunum teknikleri seçilebilir. Bu süreçte, proje danışmanının yönlendirmesi esas alınır.

Sunum sırasında öğrenci performansı ve projelerin değerlendirilmesinde danışman ve ilgili jüri üyelerinin düzenleme ve düzeltme talepleri ilgili öğrencilere bildirilir. Öğrenciler kendilerine iletilen düzenleme ve düzeltme taleplerini bildirilen tarihi esas alarak tamamlamak ve ders öğretim elemanına 1 nüsha (Basılı ve elektronik) teslim etmekle sorumludur. Jüri sınavında öğrenciye verilen düzeltme ve düzenlemelerin kontrolünü sınav jürisi gerçekleştirir ve bu öğrenci/lerin nihai başarı puanı belirlenir.

1.8. Bitirme Projesi Değerlendirme ve Puanlama Esasları

Ders başarı durumu belirlenen bitirme projesi değerlendirme ve puanlama esasları çerçevesinde, jüri sınavı neticesinde belirlenir. Projenin hazırlık sürecinde; öğrencilerin form teslimi, jüri sınavlarına ilişkin teslimler, jüri sınav programları hakkında bilgilendirme, not girişleri ve bu süreçlere ait bilgilendirmeler dersin öğretim elemanının sorumluluğundadır. Seçilen proje konularına ait danışmanlık, proje takip durumu, öğrenci tarafından belirlenen danışman sorumluluğundadır. Projenin puanlanmasında jüri üyeleri aşağıda yer alan kriterleri dikkate almalıdır.

Tablo 1: Bitirme Projesi Değerlendirme ve Puanlama Esasları

Sıra No	Değerlendirme Kriteri
1	Şekil kurallarına uygunluk: Bitirme Projesi Kılavuzunda yer alan şekil şartlarını sağlama durumunu ifade eder.
2	Etik kurallara uygunluk: Proje kapsamında yapılan atıfların, Bitirme Projesi Kılavuzunda belirtilen kaynak gösterme şekillerine uygun olarak hazırlanması beklenmektedir. Projenin metin kısmında atıf yapılmayan kaynakların "Kaynakça"da yer almaması gerekir.
3	Proje danışmanı ile takip sürecini işletme durumu: Öğrencinin proje hazırlık sürecinde danışmanı ile en az haftada bir kez görüşme durumunu ifade eder. Danışman, takip durumu hakkında jüriye bilgilendirme yapar.
4	Proje sunumunda konuya hakimiyeti: Projenin hazırlık süreçlerine, projenin gelişmesini sağlayan literatüre hakim olma becerisi değerlendirilir.

5	Bitirme Projesi hakkında sorulan soruları cevaplama becerisi: Savunma sınavı kapsamında, jüri üyeleri tarafından öğrenciye/öğrencilere hazırlanan konu hakkında sorulacak soruları yanıtlama becerisini ifade etmektedir.
6	Projenin zamanında teslim edilme durumu: Bitirme Projelerinin belirlenen haftada, Program Başkanlığının ilan ettiği tarihte ders öğretim elamanına teslimini ifade etmektedir. Herhangi bir mazeret bildirimini yapılmaksızın süresi içinde teslim edilmeyen çalışmalar bu kriter çerçevesinde puanlanmayacaktır. Öğrencinin mazeret bildirimini yapması halinde; ilgili Program Başkanlığı ve danışmanın görüşü alınarak, ders öğretim elemanı öğrencinin mazeretini değerlendirecektir.
7	Diğer: Farklı disiplinlerde hazırlanan Projelerin hazırlık sürecine yönelik olarak ilgili öğretim elemanlarının ileri süreceği puanlama kriterlerini ifade eder.

1.9. Başarılı Bulunan Projelerin Arşivlenmesi

Jüri değerlendirmesi sonucunda, harfli başarı puanı AA (91-100) olan öğrencilerin bitirme projeleri üniversite kütüphanesinde arşivlenebilir. Bu süreçte ilgili program başkanlığının yazılı kararı esas alınır.

Projesi kütüphanede arşivlenecek olan öğrenci/lerden 2 adet Telif Formu (EK-D) dersin öğretim elemanı tarafından teslim alınır ve proje metniyle birlikte Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bir tutanakla teslim edilir. Kütüphaneye teslim edilmeyen projeler, sınav evrak zarflarıyla birlikte arşivlenir. Bu çalışmalar için öğrenci/öğrencilerden telif formu alınmaz. Kütüphaneye teslim edilen projeler için sınav zarfının içine 1 (Bir) adet Telif Formu (EK-D) eklenir ve Kütüphane arşivinde yer aldığı kesinleştirilir.

2. BİTİRME PROJESİ GENEL BİÇİM ŞARTLARI VE YAZIM KURALLARI

2.1. Kağıt Türü ve Boyutu, Yazı Türü ve Boyutu

Bitirme Projesi hazırlanmasında, A4 boyutunda birinci hamur beyaz kâğıdın tek yüzü kullanılır. Proje metni “Times New Roman” yazı karakteri ve “12 punto” ile yazılır. İçindekiler bölümü ve başlıklar 12 punto ile yazılır. Tablo ve şekil açıklamaları 10 punto ile yazılır. Koyu harfler başlıklarda kullanılır. Virgül ve noktadan sonra bir karakter boşluk bırakılır.

2.2. Sayfa Düzeni, Satır Aralıkları, Paragraf Girişleri ve Sayfa Numaralandırma

Sayfa yapısı üst, alt, sağ ve sol taraftan 2,5 cm boşluk bırakılacak şekilde hazırlanır. Belirtilen boşluk çerçevesi dışına çıkılmamalıdır.

Proje metni, 1.15 satır aralığı ile yazılmalıdır. Ön söz, Şekil Listesi, Tablo Listesi, Sembol ve Kısaltma Listesi, Özet, Kaynaklar, Ekler, Özgeçmiş ve metin içindeki şekil/tablo açıklamaları 1.0 aralıkla yazılmalıdır.

Paragraf başlarında yazı alanının solundan paragraf girintisi (1.25 cm) bırakılmalıdır. Paragraflar arasında, bir satır aralığı paragraf boşluğu verilmelidir.

Proje metni ve başlıklar sağ ve sol kenara dayalı (iki yana yaslı) yazılır. Tablo isimleri ilgili tablo üstünde yer almalıdır. Şekil isimleri, şeklin altında yer almalıdır. Tablo ve Şekillerin altında faydalanılan kaynak bilgisi yer almalıdır. Kullanılan tablo, şekil, grafik, fotoğraf, harita numaralandırılmasında (1, 2, 3, ...) şeklinde numaralandırma yapılır. Tablo/şekil açıklaması tablo numarası ve tablo adından oluşur. Her tablonun adı tablonun üstüne, her şeklin adı şeklin altına yazılır.

Tablo/şekil adı tablo/şeklin ne olduğu hakkında kısa bilgi verir. Aşağıda bir örnek tablo 2'de verilmektedir.

Tablo 2:Türkiye'de Yeni Büyükşehir Belediyeleri ve Nüfusları, 2017.

Sıra No	Yeni Büyükşehir Belediyeleri	Nüfusu	Sıra No	Yeni Büyükşehir Belediyeleri	Nüfusu
1	Aydın	1080839	8	Muğla	938751
2	Balıkesir	1204824	9	K. Maraş	1127623
3	Denizli	1018735	10	Ordu	742341
4	Hatay	1575226	11	Tekirdağ	1005463
5	Malatya	786676	12	Trabzon	786326
6	Mardin	809719	13	Ş.Urfa	1985753
7	Manisa	1413041	14	Van	1106891

Kaynak: TÜİK İllere Göre Nüfus İstatistikleri, 2017.

Tablolar ve şekiller metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğunca yakın yerleştirilmelidir. Bir ya da birkaç tablo şekil aynı sayfada yer alabilir. Her şekil, tablo, harita, resim vb. unsurlarla ilgili olarak metin içinde atıfta bulunulmalıdır.

Sayfa numaraları Times New Roman 10 punto ile yazılmalıdır.

Projenin **1-dış ve 2-iç kapağı dışındaki** tüm sayfalar numaralandırılmalıdır. Projenin, 3-Beyan (Öğrenci) Formu, 4-Onay(Jüri) Formu, 5-Teşekkür, 6.Tablo Listesi, 7.Kısaltmalar Listesi, 8. Özet, 9.İçindekiler bölümleri küçük Romen rakamları (i, ii, iii, iv, ...) ile numaralandırılır.

Projenin Giriş bölümünden itibaren (1, 2, 3, ...) ile sayfa numaralandırılması yapılır. Numaralar sayfaların alt kenarına ve ortada yer alacak şekilde konulur. Sayfa numaralarının önünde ve arkasında çizgi vb. karakter kullanılmaz.

2.3. Başlıklandırma Sistemi

Bölüm başlıkları birinci derece başlık olarak sayfaya ortalanmış şekilde yazılır. Bölüm başlıkları, 1., 2., 3. gibi nümerik karakterle belirtilen bölüm numarası, hemen yanında nokta ve noktadan sonra bir boşluk bırakılarak yazılmalıdır. Alt bölümler, 1.1, 1.2, 1.2.2, 1.2.3 biçiminde numaralanmalı, 2 seviyeden çok alt bölüm numaralaması (en çok 3 rakam) yapılmamalıdır.3. seviyede bir ayırım gerekirse, bu gereksinim a), b), c) gibi küçük harfler ve parantez işaretleri kullanılarak karşılanmalıdır.

Bölüm adları, bölümlere ait birinci, ikinci ve üçüncü derecede başlıklar koyu olarak yazılır. Bölümler her zaman yeni bir sayfadan başlamalıdır. 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.

Örn:

1. TÜRKİYE'DE EĞİTİM POLİTİKASININ GELİŞİMİ

1.1. Cumhuriyet Dönemi Öncesi

1.2. 1923-1950 Dönemi

1.3. 1980 ve Sonrası

1.3.1. AB Uyum Sürecinde Eğitim Politikası

a)2020 Kalkınma Hedeflerine Yönelik Eğitim Politikası

2.4. Bitirme Projesi Metin Kısmı

Proje metin kısmı, Giriş,Bölümler (Çalışmanın Gövde Metni), Sonuç metninden oluşur. Giriş, bitirme çalışmasının metin kısmının ilk ögesidir. Giriş bölümünde çalışmayı zorunlu kılan nedenler, çalışmanın amacı, kapsamı ve hedef kitle ile çalışmanın hazırlanmasında izlenen yöntem belirtilir. Çalışmada kullanılan hipotezlere ve varsa destekleyici alt hipotezler hakkında bilgiye bu kısımda yer verilir. Her bölümü kapsayacak kısa bir özet, giriş kısmı ve elde edilmesi planlanan özgün değer hakkında bilgi verilerek Giriş bölümü sonlandırılır. Girişte şekil, tablo vb. unsurlara yer verilmez. Giriş bölümünde kullanılan kaynaklara atıf yapılır.

Çalışmanın diğer bölümleri (Gövde Metni), Bitirme Projesinin Giriş ve Sonuç bölümleri arasında kalan kısmıdır. Bölümlerde, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak çalışmayı sonuca götürecek bilgi ve açıklamalar, ana başlık ve alt başlıklar halinde ortaya konur. Çalışmada faydalanılan literatür, proje kapsamında yapılan alan araştırmaları ve projeden elde edilen özgün değeri kapsayacak şekilde bölümlerin Bitirme Projesinde yer alması beklenir. Hazırlanacak çalışmanın niteliğine göre proje danışmanının yönlendirmesi esas alınır.

Sonuç bölümü, proje araştırmasında ulaşılan genel sonuçların mümkün olduğunca öz, açık olarak belli bir sıra ve düzen içerisinde aktarıldığı bölümdür. Bu bölümde, çalışma kapsamında elde edilen bulguların değerlendirilmesi yapılır. Elde edilen özgün değer ve gelecekte yapılacak projeler için araştırma sorunsalına yönelik tespitlere yer verilir. Bu bölüm içinde literatüre katkı niteliğinde öneri sunulabilir.

2.5. Kaynak Gösterme/Atıf

Proje metninin hazırlanması sürecinde faydalanılan kaynakların yer aldığı bölümdür.

Bitirme Projesinin hazırlanmasında "APA Style" alıntı yöntemi olarak kullanılır.

Alıntı yöntemine göre; bildirilen kaynakların belli bir sistemle ve sistematik olarak bu bölümde yer alır.Proje metni içinde kullanılan tüm kaynakların bilgisine bu kısımda yer verilmesi gereklidir.

Kaynakların yazımında yazarların akademik unvanlarına yer verilmemelidir. Proje kapsamında kaynaklardan aynen veya birebir aktarılarak yapılan alıntılar (doğrudan alıntı) tırnak içinde gösterilmelidir. Doğrudan alıntının 3 satırdan fazla olması halinde; bloklama yapılarak ilgili bilgi metin içine yerleştirilmelidir. Times New Roman karakterinde, 10 Punto yazı boyutu ile italik yazılmalıdır.

Örn: Bloklama

"Türkiye, eğitim sistemindeki özgünlüğünü kaybetmeden bu sürece AB'ye üye ülkelerde olduğu gibi genç bireylere iş olanakları sağlamayı amaçlamalıdır. AB ülkelerinde mesleki-teknik öğretim kurumları ile iş dünyası arasındaki ilişkiyi Türkiye'de örnek almalı, AB ülkelerinin bu konudaki bilgi ve deneyimlerinden yararlanmalıdır. (Sağlam vd., 2011: 105).

Özü değiştirilmemek kaydıyla yapılan alıntılar (dolaylı alıntılar) ise, bitirme projesini hazırlayanın ifadeleriyle tırnak arasına alınmadan verilmelidir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil vb.) mutlaka atıfta bulunulmalı, atıflar parantez not sistemi kullanılarak metin içinde verilmelidir.

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.

2.6. Bitirme Projesi Düzen Sıralaması

Bitirme Projesinde aşağıdaki sıralama esas alınmalıdır.

Sırası ve Niteliği
1.Dış Kapak
2.İç kapak
3.Beyan Formu (Öğrenci İmzalı)
4.Onay Formu (Jüri İmzalı)
5.Teşekkür
6.Tablo
7.Kısaltmalar Listesi
8.Özet
9.İçindekiler
10.Giriş
11.Bölümler
12.Sonuç
13.Kaynakça
14.Ekler (Varsa)

1-Dış Kapak

Dış kapağın hazırlanmasında aşağıda yer alan sıralama ve şekil şartları sağlanmalıdır.

Sırasıyla;

- Üniversite logosu, üniversite ve yüksekokul adı, (Times New Roman, 14 Punto)
- Bölüm ve program adı, (Times New Roman, 14 Punto)
- Bitirme Projesi adı (Times New Roman, 20 Punto)
- Bitirme Projesini hazırlayan öğrenci (ler) adı ve soyadı, (Times New Roman, 12 Punto)
- Bitirme projesinin sunulduğu yer (İstanbul), yılı (Dersin alındığı Yıl)(Times New Roman, 12 Punto). (**Ek 1: Dış Kapak Örneği**)

2-İç Kapak

İç kapağın hazırlanmasında aşağıda yer alan sıralama ve şekil şartları sağlanmalıdır. İç kapak, dış kapakta yer alan bilgileri içerir. Ek olarak, öğrenci numarası ve projeye danışmanın unvan, adı ve soyadı eklenir.

Sırasıyla;

- Üniversite logosu, üniversite ve yüksekokul adı, (Times New Roman, 14 Punto)
- Bölüm ve program adı, (Times New Roman, 14 Punto)
- Bitirme Projesi adı (Times New Roman, 20 Punto)
- Bitirme Projesini hazırlayan öğrenci/ler okul numarası (Times New Roman, 12 Punto)
- Bitirme Projesini hazırlayan öğrenci (ler) adı ve soyadı (Times New Roman, 12 Punto).
- Proje Danışmanı unvanı, adı ve soyadı (Times New Roman, 12 Punto)
- Bitirme projesinin sunulduğu yer (İstanbul), yılı (Dersin alındığı Yıl)(Times New Roman, 12 Punto). (**Ek 2: İç Kapak Örneği**)

3- Beyan(Öğrenci) Formu

Bitirme Projesi içinde, aşağıda yer alan kapsamda beyan formu yer almalıdır. Beyan formu, bitirme projesini hazırlayan öğrenci(ler) tarafından ıslak imzalı olarak teslim edilir. İmzalı olmayan projeler dersin öğretim elemanı tarafından teslim alınmaz. (**Ek 3: Beyan Formu Örneği**)

4. Bitirme Projesi Sınav Formu

Bitirme Projesi sunumunu yapan öğrenciye/lere, sınav jürisi tarafından verilen puanları göstermektedir. Yapılacak puanlamada, projeye danışmanın vereceği puan %50, diğer iki jüri üyesinin vereceği puan %50 (%25+%25) oranında etkilidir. Bu form, sınav jüri üyeleri tarafından doldurulur ve jüri sınavı sürecinde imzalanır. Bitirme Projesi Sınav Formu, sınav evrakı niteliğiyle ders öğretim elemanı tarafından jüri sınavı için ilan edilen program ve sınav tutanağı ile birlikte arşivlenir. (**Ek 4: Bitirme Projesi Sınav Formu**)

4./A: Bitirme Projesi Onay Formu

Bitirme projesi savunma sınavına giren öğrencinin, gerekli değerlendirmeler yapıldıktan sonra elde ettiği puan, üniversite yönetmeliğinde yer alan başarı şartlarını sağlıyorsa; Jüri Onay Formu proje danışmanı ve sınav sınavı jüri üyeleri tarafından imzalanır. (**Ek 4/A: Bitirme Projesi Onay Formu**)

5. Teşekkür

Bitirme Projesini hazırlayan öğrencinin, çalışmasına katkı sağlayan kişi veya kişilere teşekkürüne yer verdiği kısımdır. (**Ek 5: Teşekkür Metni**)

6.Tablo ve Şekil Listesi

Bitirme Projesi içinde, çalışmanın desteklenmesi için hazırlanan ve çeşitli kaynaklardan faydalanılarak hazırlanan tablo ve şekillere yer verilen kısımdır. Time News Roman yazı tipinde, 12 punto boyutu kullanılmalıdır. Tablo numarası ve ismi yazıldıktan sonra iki nokta üst üste (:) konularak bir boşluk bırakılmalıdır. Tablo ismi, yalnız ilk harfler büyük olacak şekilde yazılmalıdır. Tablo ve numaralandırma kısmı kalın yazı tipinde olmalıdır.

Örn:	Sayfa No
Tablo 1 :Türkiye'nin Yıllar İtibariyle Nüfusu.....	15
Şekil 5 :Türk İdari Teşkilatı	24

7.Kısaltmalar Listesi

Bitirme Projesi içinde kullanılan tüm kısaltmalara yer verilen kısımdır. Proje kapsamında sıklıkla kullanılan bazı kurum ve kavramların ilk kullanımından sonra kısaltması parantez içinde metine eklenir. Sonraki kullanımlarda kısaltmadan faydalanılarak metin yazımı sürdürülebilir. Kısaltma kullanımına ihtiyaç durulmayan çalışmalarda kısaltma listesi bulunmayabilir.

Örn:
Bkz : Bakınız
AB : Avrupa Birliği
YÖK : Yükseköğretim Kurulu

8. Özet

Bitirme Projesinin gerçekleştirilme amacı, hangi aşamalardan geçerek hazırlandığı ve nasıl bir sonuca ulaşıldığı hakkında bilgi verilen kısımdır. Çalışmada kullanılacak, araştırma sorusu, hipotez, kapsam, kullanılacak araştırma yöntemi, elde edilen bulgular, özgün değer ve araştırma tasarımı hakkında öz bilgi paylaşılır. Özet metni, en fazla 250 kelimedenden oluşur. Özet metninde en az 3 (üç), en fazla 5(beş) anahtar kelimeye yer verilmelidir. Anahtar kelimelerin seçiminde, projeyi yansıtmaya özelliği dikkate alınmalıdır.

(**Bkz: Ek 6: Özet Örneği**)

9. İçindekiler

İçindekiler, bitirme projesi içinde yer alan tüm başlıkların ve yer aldıkları sayfaların gösterildiği kısımdır. Belirlenen numaralandırma şekline göre başlık sıralaması (1. derece, 2. derece, 3. derece gibi) yapılarak içindekiler tablosunda gösterilir. İçindekilerin otomatik tablo formatıyla hazırlanmış olması beklenmektedir. **(Bkz: Ek 7: İçindekiler Örneği)**

10. Giriş, 11. Bölümler ve 12. Sonuç

Bitirme Projesinde sırasıyla yer alması gereken Giriş, Bölümler ve Sonuç hakkında bilgiye 2.4. Numaralı Başlık altında yer verilmiştir.

13. Kaynakça

Kaynakça, bitirme projesinde yer alan tüm kaynakların belli bir sistemle ve alfabetik sıralamayla verildiği bölümdür. Çalışmada kullanılan tüm kaynakların bu kısımda yer alması gereklidir. Kaynakçada faydalanılan kaynakların yazarların unvanları kullanılmamalıdır.

Kaynak yazımı aşağıda yer alan örneklendirmelerden faydalanılabilir.

Türü	Örnek
Tek yazarlı kitaplar ve makaleler	Metin içinde: (Keleş, 2016: 34). Kaynakçada: Keleş, Ruşen (2016), Kentleşme Politikası, İmge Kitapevi Yayınları, Ankara.
İki yazarlı kitaplar ve makaleler	Metin içinde (kitap ve makale): (Yüksel ve Zel, 1999: 146). Kaynakçada (makale): Yüksel, Öznur - Zel, Uğur (1999), "Bir Motivasyon Aracı Olarak Yönetim Sürecinde Liderin Rehberlik Uygulaması", Amme İdaresi Dergisi, Cilt 32, Sayı 3, Eylül, s. 149-171.
İkiden çok yazarlı kitaplar ve makaleler	Metin içinde: (Bingöl Vd. 2013:101). Kaynakçada: Bingöl, Y., E. Yazıcı ve T. Büyükakın. (2013). <i>İl Sınırında Büyükşehir Belediye Modeli: Kocaeli Deneyimi</i> . Kocaeli: Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Yayınları Kitaplar için de aynı sistematik izlenecektir.
Derleme yayımlar	Metin içinde: (Sayın, 2005: 65). Kaynakçada: Sayın, Deniz (2005), "Hizmette Yerellik ve Bölgecilik", Bölge Kalkınma Ajansları Nedir Ne Değildir?, (Der: M. Turan), Ankara: Paragraf Yayınevi.
Derleme yayımlar içinde yer alan makaleler	Metin içinde: (Taş ve Taban, 2004: 158). Kaynakçada: Taş, Seyhan ve Sami Taban (2004), İktisadi Kalkınmada Para ve Sermayenin Yeri, Kalkınma Ekonomisi, Taban, S. ve M. Kar (Ed), Bursa: Ekin Kitap Evi, ss.159-196.
Yazarsız/kolektif yayımlar	Metin içinde: (TODAİE, 1972: 155). Kaynakçada: TODAİE (1972), İdarenin Yeniden Düzenlenmesi İlkeleri ve Önerileri, İdari Reform Danışma Kurulu Raporu, TODAİE Yayını, Ankara.
İkincil kaynaktan yapılan alıntılar	Metin içinde: (Erer 1963'den aktaran Eroğlu, 1970: 219). Kaynakçada: Eroğlu, Cem (1970). Demokrat Parti (Tarihi ve İdeolojisi), AÜ SBF Yayın No: 294, Ankara, ss. 102-120.

<p>Elektronik ortamdan yapılan alıntılar</p>	<p>a)Alıntı bir yazarın eserinden yapılmış ise, metin içindeki yollamalar yazılı kaynaklardaki yöntemle yapılmalı; kaynakçada ise, yazar/yazarların soyadı, adı, yayın ya da gözden geçirilme tarihi, belgenin tam adı, açılı parantez içinde eksiksiz http adresi ile belgeye ulaşma tarihine yer verilmelidir. Metin içinde: (Harrison,2013). Kaynakçada: Harrison, J.,(2013). "Configuring the New "Regional World": On Being Caught Between Territory and Networks", Regional Studies, N: 47, pp:55-74. (http://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/00343404.2011.644239?scroll=top&needAccess=true; Bkz: Erişim Tarihi: 04.07.2018).</p> <p>b)Alıntı doğrudan bir siteden yapılmışsa, metin içindeki yollamalarda sitenin genel adresi ve siteye ulaşma tarihi ayrıç içinde verilmelidir. Kaynakçada ise alt adresleri de kapsayan site adresi yine siteye ulaşma tarihi ile birlikte ayrıç içinde verilmelidir. Metin içinde: (todaie.gov.tr, 1999) Kaynakçada: (http://www.todaie.gov.tr/inshak/konferans.html, Erişim Tarihi:15.11.2018. Yollamalar dışındaki açıklamalar, dipnotu biçiminde ilgili sayfa altında belirtilmelidir.</p>
<p>Yazar Belirtilmemiş Kitap</p>	<p>Metin İçinde: (TDK, 2000). Kaynakçada: Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara, 2000.</p>
<p>Çeviri Kitap</p>	<p>Metin İçinde: (Barzun ve Graff, 1996: 21). Kaynakçada: Barzun, J. ve Graff, H.. Modern Araştırmacı, Çev.:Fatoş Dilber, TÜBİTAK Yay. Ankara, 1996.</p>
<p>Editörlü Kitapta Bölüm</p>	<p>Metin İçinde: (Küçük, 1988:89). Kaynakçada: (Küçük, S, "Divan Şiirinde Güneş Üzerine Bir Deneme" (Ed. Zeynep Kerman), Ankara, 19888, ss:149-176.</p>
<p>Tez</p>	<p>Metin İçinde: (Memişoğlu, 2006:123). Kaynakçada: Memişoğlu, D.(2006).Yeni Kamu Yönetimi Ve Yerel Yönetim Reformu, Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayınlanmamış Doktora Tezi, Isparta.</p>
<p>Gazete Yazısı</p>	<p>Metin İçinde: (Akyol, 2005). Kaynakçada: Akyol, T., "Siyaset Bilimi Ödülleri", Milliyet, 15 Şubat 2005.</p>
<p>Kişisel Web Sayfası</p>	<p>Metin İçinde: (Gözler, 2018) Kaynakçada: Gözler Kemal, Kemal Gözler'in Web Sitesi, http://www.kemalgozler.com/, Erişim Tarihi: 11.11.18).</p>
<p>Kurumsal Web Sayfası</p>	<p>Metin İçinde: (ÇÜTAM, 2005) Kaynakçada: Çukurova Üniversitesi Türkoloji Araştırmaları Merkezi, Çukurova Üniversitesi, http://turkoloji.cu.edu.tr,Erişim Tarihi: 12.12.17).</p>
<p>Web'de Dergi</p>	<p>Metin İçinde: (Yazar Soyadı-Adı, yıl: sayfa Numarası). Kaynakçada: International Journal of Political Science & Urban Studies, (Ed. Nuray Bozbora), http://dergipark.gov.tr/ipsus, Erişim Tarihi: 13.10.17).</p>
<p>Veri Tabanı (CD Rom, Disk)</p>	<p>Metin İçinde: (Kaya, 2004) Kaynakçada: Kaya, D. (2004).Türkiye Yazmaları Toplu Kataloğu, (CD I, II), Milli Kütüphane Başkanlığı, Ankara.</p>

Televizyon ya da Radyo Programı	Program Adı (Türü), Yayıncı, Yayım Tarihi.
Belgesel, Film	Soyad, Ad, Film/Belgeselin Adı, Kurum/Firma, Yapım Yılı.
Görüşme	Arroyo, Gloria Macapagal. (2003). A time for Prayer. Michael Schuman ile söyleşi. Time. 28 Temmuz 2003. Erişim Tarihi 13 Ocak 2004, http://www.times.com/time/nation/article/0,8599,471205,00.html
E-posta	Soyad, Ad(Gönderen), Konu, Gönderen Adresi, Gönderim Tarihi, Alıcı Adresi, Erişim Tarihi.

Ek 8: Kaynakça Örneği

14.Ekler (Varsa)

Metin akışını bozabilecek uzunlukta metinler; tablo, şekil, resim gibi ikincil veriler, haritalar, anket soruları, izin belgeleri, yasaların yer aldığı kısımdır.

Her ek ayrı bir sayfada verilmelidir. Sayfanın sol üst köşesine Ek 1, Ek 2, gibi Ek şekline numaralama yapıldıktan sonra ekte sunulan metnin, şeklin vb. dokümanın adı yazılır.

İçindekiler kısmındaki EKLER bölümünde ekler belirtilerek sayfa numarası verilir.



İSTANBUL
AYVANSARAY
ÜNİVERSİTESİ

EK-A

BİTİRME PROJESİ KONU VE DANIŞMAN BELİRLEME FORMU

.....Eğitim-Öğretim YılıDönemi

.....Bölümü

.....Programı

Sıra No	ÖĞRENCİNİN			
	Adı-Soyadı	Konu Önerisi	Danışman Önerisi	İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
.				
.				
.				

Danışman	Ders Öğretim Elemanı/Üyesi	Program Başkanı
Unvan-Adı-SOYAD-İmza	Unvan-Adı-SOYAD-İmza	Unvan-Adı-SOYAD-İmza



İSTANBUL
AYVANSARAY
ÜNİVERSİTESİ

EK-B

BİTİRME PROJESİ TESLİM FORMU

.....Eğitim-Öğretim YılıDönemi

.....Bölümü

.....Programı

Sıra No	ÖĞRENCİNİN			
	Adı-Soyadı	Konu Başlığı	Teslim Tarihi	İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
.				
.				
.				

Ders Öğretim Elemanı
Unvan-Adı-SOYAD-İmza



İSTANBUL
AYVANSARAY
ÜNİVERSİTESİ

EK-C

BİTİRME PROJESİ SUNUM (SAVUNMA) PROGRAMI FORMU

.....Eğitim-Öğretim YılıDönemi

.....Bölümü

.....Programı

Sıra No	Tarih	Saat Aralığı	Proje Savunması Yapacak Öğrencinin		
			Adı-Soyadı	Proje Başlığı	Danışmanı
1					
2					
3					
4					
.					
.					

Ders Öğretim Elemanı
Unvan-Adı-SOYAD-İmza

Program Başkanı
Unvan-Adı-SOYAD-İmza



İSTANBUL
AYVANSARAY
ÜNİVERSİTESİ

EK-D

TELİF HAKKI İZİN FORMU

.....Eğitim-Öğretim Yılı.....Döneminde,
.....Bölümü,
.....Programı kapsamında hazırlanan
.....başlıklı projemin eğitim
çalışmaları kapsamında kullanılmasına izin veriyorum.

Sıra No	<u>PROJE SAHİBİ ÖĞRENCİ</u>			
	Öğrenci Numarası	Adı-Soyadı	Bağlı Olduğu Program	İmza
1				
2				
3				
4				

Ek 1: Dış Kapak Örneği



İSTANBUL AYVANSARAY ÜNİVERSİTESİ

PLATO MESLEK YÜKSEKOKULU

.....BÖLÜMÜ

.....PROGRAMI

BİTİRME PROJESİ BAŞLIĞI

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI

İSTANBUL, 2018



İSTANBUL AYVANSARAY ÜNİVERSİTESİ

PLATO MESLEK YÜKSEKOKULU

.....BÖLÜMÜ

.....PROGRAMI

BİTİRME PROJESİ BAŞLIğI

ÖĞRENCİ OKUL NUMARASI

ÖĞRENCİNİN Adı-SOYADI

Proje Danışmanı Unvanı-Adı- SOYADI

İSTANBUL, 2018

Ek 3

BEYAN FORMU

Beyan Formu

Bitirme Projesi olarak sunduğum

“.....”başlıklı çalışmanın kendi çalışmam olduğunu, araştırma tasarımı ve yazım süreçlerinde etik dışı davranışta bulunmadığımı, projedeki bütün bilgileri akademik ve etik kurallar içinde elde ettiğimi, proje çalışmasıyla elde edilmeyen bütün bilgi ve yorumlara kaynak gösterdiğimi ve bu kaynakları kaynaklar listesine aldığımı, proje çalışması ve yazımı sırasında patent ve telif haklarını ihlal edici bir davranışımın olmadığını beyan ederim.

Tarih

İmza

Ad-Soyad



Ek 4

BİTİRME PROJESİ SINAV FORMU

Bölüm ve Program adı:

Öğrencinin Numarası ve Adı-SOYADI:

Bitirme Projesinin Konusu:

Bitirme Projesi Değerlendirme ve Puanlama Esasları

Sıra No	Değerlendirme Kriteri	Jüri Puanlaması		
		Danışman (%50)	1. Jüri Üyesi (%25)	2. Jüri Üyesi (%25)
1	Şekil kurallarına uygunluk			
2	Etik kurallara uygunluk			
3	Proje danışmanı ile takip sürecini işletme durumu			
4	Proje sunumunda konuya hakimiyeti			
5	Bitirme Projesi hakkında sorulan soruları cevaplama becerisi			
6	Projenin zamanında teslim edilme durumu			
	Diğer			
Nihai Başarı Puanı		Rakamla		
		Yazıyla		

BİTİRME PROJESİ SAVUNMA SINAVI JÜRİSİ

Danışman	1. Jüri Üyesi	2. Jüri Üyesi
Unvan-Adı-SOYAD-İmza	Unvan-Adı-SOYAD-İmza	Unvan-Adı-SOYAD-İmza

--	--	--



**İSTANBUL
AYVANSARAY
ÜNİVERSİTESİ**

Ek 4/A

BİTİRME PROJESİ ONAY FORMU

Kurum	İstanbul Ayvansaray Üniversitesi Plato Meslek Yüksekokulu	
Program		
Proje Sahib(i)/leri		
Proje Başlığı		
Sınav Yeri		
Sınav Tarihi		
Bitirme projesi jüri üyeleri tarafından usul ve esaslar bakımından değerlendirilmiş olup, kapsam ve ilgili alana katkısı bakımından ön lisans bitirme projesi olarak kabul edilmiştir.		
Danışman		
Unvan-Adı-Soyad ve imza		
Sınav Jüri Üyeleri		
Unvan-Adı-Soyad ve imza		
Unvan-Adı-Soyad ve imza		

Yukarıdaki jüri kararıProgram Başkanlığı tarafından
...../...../..... tarihinde onaylanmıştır.

.....Program Başkanı

Ek 5

Tesekkür Metni

Bu bitirme projesine olan katkıları sebebiyle;

.....
.....
.....
.....

.....teşekkür ederim.

İmza

Ad-Soyad

Ek 6

Özet Örneği

Öğrencinin Numarası ve Adı SOYADI	
Bölümü	
Programı	
Proje Danışmanı	

BİTİRME PROJESİ BAŞLIğI

ÖZET

Bu çalışmanın amacı, -----

Anahtar Kelimeler: en az 3, en fazla 5 kelime belirlenmeli.

Ek 7

İçindekiler Örneği

BİRİNCİ BÖLÜM (BÖLÜM ANA BAŞLIĞI)

(Tüm harfler büyük olacak şekilde, Time News Roman, 12 Punto, kalın)

1.BİRİNCİ DERECEDEDEN ALT BAŞLIK

(Tüm harfler büyük olacak şekilde, Times New Roman, 12 Punto, kalın)

1.1. İkinci Dereceden Alt Başlık

(Yalnız ilk harfler büyük olacak şekilde, Times New Roman, 12 Punto)

1.1.1. Üçüncü Dereceden Alt Başlık

(Yalnız ilk harfler büyük olacak şekilde, Times New Roman, 12 Punto)

İKİNCİ BÖLÜM (BÖLÜM ANA BAŞLIĞI)

(Tüm harfler büyük olacak şekilde, Times New Roman, 12 Punto, kalın)

2.BİRİNCİ DERECEDEDEN ALT BAŞLIK

(Tüm harfler büyük olacak şekilde, Times New Roman, 12 Punto, kalın)

2.1. İkinci Dereceden Alt Başlık

(Yalnız ilk harfler büyük olacak şekilde, Times New Roman, 12 Punto)

2.1.1. Üçüncü Dereceden Alt Başlık

(Yalnız ilk harfler büyük olacak şekilde, Times New Roman, 12 Punto)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (BÖLÜM ANA BAŞLIĞI)

(Tüm harfler büyük olacak şekilde, Times New Roman, 12 Punto, kalın)

3.BİRİNCİ DERECEDEDEN ALT BAŞLIK

(Tüm harfler büyük olacak şekilde, Times New Roman, 12 Punto, kalın)

3.1. İkinci Dereceden Alt Başlık

(Yalnız ilk harfler büyük olacak şekilde, Times New Roman, 12 Punto)

3.2. İkinci Dereceden Alt Başlık

(Yalnız ilk harfler büyük olacak şekilde, Times New Roman, 12 Punto)

3.2.1. Üçüncü Dereceden Alt Başlık

(Yalnız ilk harfler büyük olacak şekilde, Times New Roman, 12 Punto)

Ek 8

Kaynakça Örneği

KAYNAKÇA

- Keleş, Ruşen (2016), Kentleşme Politikası, İmge Kitapevi Yayınları, Ankara.
- Yüksel, Öznur - Zel, Uğur (1999), "Bir Motivasyon Aracı Olarak Yönetim Sürecinde Liderin Rehberlik Uygulaması", Amme İdaresi Dergisi, Cilt 32, Sayı 3, Eylül, s. 149-171.
- Yıldız, H. ve F. Yardımcıoğlu (2005), "Türkiye'ye Yönelik Avrupa Birliği Mali Yardımları ve Aday Ülkelerle Karşılaştırma", Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, Yıl:6, Sayı:2, s. 75-10.
- Sayın, Deniz (2005), "Hızmette Yerellik ve Bölgecilik", Bölge Kalkınma Ajansları Nedir Ne Değildir?, (Der: M. Turan), Ankara: Paragraf Yayınevi.
- Taş, Seyhan ve Sami Taban (2004), İktisadi Kalkınmada Para ve Sermayenin Yeri, Kalkınma Ekonomisi, Taban, S. ve M. Kar (Ed), Bursa: Ekin Kitap Evi, ss.159-196.
- TODAİE (1972), İdarenin Yeniden Düzenlenmesi İlkeler ve Öneriler, İdari Reform Danışma Kurulu Raporu, TODAİE Yayını, Ankara.
- Erer, Tekin (1963), On Yıllın Mücadelesi, Ticaret Postası Matbaası, İstanbul'dan aktaran Cem Erođul, Demokrat Parti (Tarihi ve İdeolojisi), AÜ SBF Yayın No: 294, Ankara 1970, ss. 102.
- Özkan, Muhlis (2010), Bölgesel Kalkınma Ajansları ve GAP Örneği, http://fka.gov.tr/sharepoint/userfiles/Icerik_Dosya_Ekleri/ULUSLARARASI_BOLGESEL_KALKINMA_KONFERANSI_BILDIRI_KITAPLARI/3.ULUSLARARASI%20B%20C3%96LGESEL%20KALKINMA%20KONFERANSI%20%20B%20C4%B0LD%20C4%B0R%20C4%B0%20K%20C4%B0TABI.pdf, Erişim:15.12.2017.

Yollamalar dışındaki açıklamalar, dipnot biçiminde ilgili sayfa altında belirtilmelidir.

Ek 9: DVD Kapağı 6rneđi

Proje 6zeti

6đrencini n Adı Soyadı, Yıl

Bitirme Projesinin Adı

BİTİRME PROJESİNİN ADI

İSTANBUL AYVANSARAY ÜNİVERSİTESİ

PLATO MESLEK YÜKSEKOKULU

6đrenci Adı

Soyadı

6đrenci

Numarası

Program Adı

Yıl