

Araştırma Projesi Dersi I-II Genel İşleyiş Takvimi ve Kurallar

4. Sınıf Bahar Dönemi (8. Yarıyıl)	
Genel Bilgilendirme Toplantısı	
Zaman Aralığı:	Akademik Dönemin Başladığı 2. Hafta
Komisyonun takip ettiği süreçler:	
1. Araştırma Projesi Dersi işleyişi ile ilgili “Genel Bilgilendirme Toplantısı”nın yapılması 2. Literatür taraması, bilimsel etik kurallar ve sunum teknikleri ile ilgili bilgilendirme toplantısının yapılması	
Genel Bilgilendirme Toplantı Sonrası Yapılacak İşlemler	
Zaman Aralığı:	Nisan Ayının İlk Haftası
Öğrencilerin takip edeceği süreçler:	
1. Proje konusu ve destek başvurusu (TÜBİTAK 2209A/TÜBİTAK 2209B/TÜSEB Lisans Öğrencilerine Yönelik A1 Proje Destek Programı /BAP09-Lisans Öğrenci Projesi) için öğretim üyeleri ile görüşmelerin yapılması 2. Transkriptin e-devlet üzerinden alınarak e-posta yoluyla Komisyona gönderilmesi 3. Danışman Seçim Formu’nun* (AP-1) e-posta yoluyla Komisyona gönderilmesi ve çıktısının elden teslim edilmesi 4. Danışman-öğrenci eşleşmesi yapıldıktan sonra Danışmanlar ile iletişime geçilmesi (Konu, proje yazımı gibi işlemler ile ilgili)	
Komisyonun takip edeceği süreçler:	
1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’ndan AGNO sıralamasının alınması 2. Danışman başına düşen öğrenci sayısının hesaplanması 3. Proje destek başvurusu yapacak öğrenci ve danışmanların imzalarının bulunduğu dilekçenin alınması (Bir danışman en fazla iki öğrenci için destek başvurusu yapacağına dair dilekçe verebilir.) 4. Proje destek başvurusu yapmak isteyen öğrenciler göz önüne alınarak danışman belirlenmesinin yapılması 5. Not ortalaması ve Danışman Seçim Formu (AP-1) sıralamalarına göre danışman belirlenmesinin yapılması 6. Danışman-Öğrenci eşleşmesine ait listenin öğrenciler ve danışmanlara e-posta aracılığıyla duyurulması 7. Danışman-Sorumlu Komisyon üyesi dağılım listesinin öğrenciler ve danışmanlara e-posta aracılığıyla duyurulması	

5. Sınıf Güz Dönemi (9. Yarıyıl)	
Genel Bilgilendirme Toplantısı	
Zaman Aralığı:	Akademik Dönemin Başladığı 2. Hafta
Komisyonun 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 konu belirlemesi (Bir projede en fazla 3 öğrenci görev alabilir.)	

2. Araştırma Projesi Konu Bildirme Formu’nun* (AP-2) e-posta yoluyla gönderilmesi ve çıktısının sorumlu Komisyon üyesine elden teslim edilmesi - Birden fazla öğrencinin birlikte yürüttüğü çalışmalarda tek belge hazırlanması yeterlidir.	
Komisyonun 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 araştırma alanı ile ilgili ödev, sunum veya makale çevirisi şeklinde Birinci Gelişme Raporu’nu hazırlaması ve danışmanına teslim etmesi	
Danışmanların takip edeceği süreçler: 1. Dekanlık sınav kağıdı formunu hazırlayarak öğrencilere iletmesi - Bu sınav formunda öğrencinin adı ve soyadı, öğrencinin numarası, öğrencinin imzası öğrenci tarafından el yazısıyla yazılmış olmalı ve Danışman tarafından 100 üzerinden puanlama yapılmış olması gerekmektedir. 2. Danışman tarafından Birinci Gelişme Raporu’nun ara sınav olarak değerlendirilmesi ve öğrencinin notunun sisteme girilmesi 3. Danışmanlar tarafından not verilmiş olan yazılı sınav belgesinin veya sözlü sınavlar için not yazılı olan sınav tutanağının hazırlanarak 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 Formu’nun* (AP-3) Danışman ile görüşülerek doldurulması - Birden fazla öğrencinin birlikte yürüttüğü çalışmalarda tek belge hazırlanması yeterlidir. - Fakülte dışından jüri üyesi varsa iletişim bilgileri yazılmalıdır. - Jüri üyelerinin en az biri farklı bir ana bilim dalından olmalıdır. 2. Araştırma Projesi Jüri Belirleme Formu’nun* (AP-3) e-posta yoluyla gönderilmesi ve çıktısının sorumlu Komisyon üyesine elden teslim edilmesi	
Danışmanların takip edeceği süreçler: 1. Araştırma Projesi Jüri Belirleme Formu’nun* (AP-3) öğrenci ile görüşülerek doldurulması - Birden fazla öğrencinin birlikte yürüttüğü çalışmalarda tek belge hazırlanması yeterlidir. - Fakülte dışından jüri üyesi varsa iletişim bilgileri yazılmalıdır. - Jüri üyelerinin en az biri farklı bir ana bilim 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 araştırma alanı ile ilgili ödev, sunum veya makale çevirisi şeklinde İkinci Gelişme Raporu’nu hazırlaması ve Danışmanına teslim etmesi	
Danışmanların takip edeceği süreçler: 1. Dekanlık sınav kağıdı formunu hazırlayarak öğrencilere iletmesi - Bu sınav formunda öğrencinin adı ve soyadı, öğrencinin numarası, öğrencinin imzası öğrenci tarafından el yazısıyla yazılmış olmalı ve Danışman tarafından 100 üzerinden puanlama yapılmış olması gerekmektedir. 2. Danışman tarafından İkinci Gelişme Raporu’nun ara sınav olarak değerlendirilmesi ve öğrencinin notunun sisteme girilmesi 3. Danışmanlar tarafından not verilmiş olan yazılı sınav belgesinin veya sözlü sınavlar için not yazılı olan sınav tutanağının hazırlanarak arşivlenmesi	

5. Sınıf Bahar Dönemi (10. Yarıyıl)

Üçüncü Gelişme Raporu (Ara Sınav) ile ilgili Yapılacak İşlemler

Zaman Aralığı: Ara Sınav Haftası

Öğrencilerin takip edeceği süreçler:

1. Öğrencinin araştırma alanı ile ilgili ödev, sunum veya makale çevirisi şeklinde **Üçüncü Gelişme Raporu'nu** hazırlaması ve danışmanına teslim etmesi

Danışmanların takip edeceği süreçler:

1. Dekanlık sınav kağıdı formunu hazırlayarak öğrencilere iletmesi
- Bu sınav formunda öğrencinin adı ve soyadı, öğrencinin numarası, öğrencinin imzası öğrenci tarafından el yazısıyla yazılmış olmalı ve Danışman tarafından 100 üzerinden puanlama yapılmış olması gerekmektedir.
2. Danışman tarafından Üçüncü Gelişme Raporu'nun ara sınav olarak değerlendirilmesi ve öğrencinin notunun sisteme girilmesi
3. Danışmanlar tarafından not verilmiş olan yazılı sınav belgesinin veya sözlü sınavlar için not yazılı olan sınav tutanağının hazırlanarak arşivlenmesi

Proje Sonuç Raporu ile ilgili Yapılacak İşlemler

Zaman Aralığı: Yarıyıl Sonu Sınavları Haftasından İki Hafta Önce

Öğrencilerin takip edeceği süreçler:

1. Proje Sonuç Raporu'nun Proje Sonuç Raporu Yazım Kılavuzuna ve Proje Sonuç Raporu Yazım Şablonu'na uygun olacak şekilde yazılması
- Proje sonuç raporu, "Giriş" kısmından itibaren "Kaynaklar" ve "proje ekleri" hariç en az 30 sayfa olacak şekilde hazırlanmalıdır.
2. Proje Sonuç Raporunun incelenmesi için danışmana ve sorumlu komisyon üyesine e-posta üzerinden Word ve pdf formatlarında gönderilmesi
3. Sorumlu Komisyon üyesinin kontrolü ve onayından sonra, Proje Sonuç Raporu'nun düzenlenmiş son halinin Danışman ve Jüri Üyelerine gönderilmesi
4. Proje Sonuç Raporu sunumunun ve posterinin hazırlanması
- Poster 70x90 cm ölçülerinde hazırlanmalı, savunma sınavı haftasında belirtilen yerde asılı olmalıdır.

Danışmanların takip edeceği süreçler:

1. Proje Sonuç Raporunun, Proje Sonuç Raporu Yazım Kılavuzu'na ve Proje Sonuç Raporu Yazım şablonuna uygun olacak şekilde yazılmasında öğrencilere danışmanlık yapılması
2. Proje Sonuç Raporunun intihal kontrolünün yapılması ve benzerlik oranını gösteren raporun öğrenciye verilmesi
- Benzerlik oranı, "Kaynaklar" ve "Proje Ekleri" hariç %20'yi geçmemelidir.

Komisyonun takip edeceği süreçler:

1. Proje Sonuç Raporunun Proje Sonuç Raporu Yazım Kılavuzu'na ve Proje Sonuç Raporu Yazım Şablonu'na uygun bir şekilde yazıldığına kontrol edilmesi
2. Proje Sonuç Raporu sunum tarih, saat ve yer bilgilerinin paylaşılması

Zaman Aralığı: Yarıyıl Sonu Sınav Haftası (Sunum Haftası)

Öğrencilerin takip edeceği süreçler:

1. Proje Sonuç Raporunun belirtilen gün ve saatte jüri üyelerine sunulması
- Sunum 20-30 dakika, soru-cevap kısmı 10 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 sorumlu Komisyon üyesine 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 Raporunun e-posta ile sorumlu Komisyon üyesine iletilmesi.
- Proje Sonuç Raporu'nun tam metni (dış kapak dahil) tek bir pdf dosyası şeklinde hazırlanmalıdır.

Danışmanların takip edeceği süreçler: 1. Sözlü Sınav Tutanağı'nın* (AP-5) çıktısının alması ve sınava getirilmesi 2. Jüri üyeleri ile birlikte Proje Sonuç Raporunun değerlendirmesinin yapılması ve Proje Değerlendirme Formu'nun* doldurulması - Proje sonuç raporu; intihal raporu, poster, sunum ve savunma sınavı esas alınarak değerlendirilmelidir.
Komisyonun takip edeceği süreçler: 1. Sunum günü poster sunum alanının düzenlenmesini sağlamak 2. Proje Sonuç Raporu ile ilgili tüm belgelerin sınav sonrasında teslim alınması 3. Onaylanmış ve imzaları tamamlanmış belgelerin öğrencilere teslim edilmesi 4. Lisans Sonuç Raporları Özet Kitapçığının uygun formatta hazırlanması ve web sayfası aracılığı ile duyurulmasının sağlanması

* Tüm formlara fakülte web sayfasında “Eğitim” sekmesi altında bulunan “Araştırma Projesi” alt sekmesinden ulaşılabilir.