



FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİTİRME PROJESİ DERSİ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu uygulama esaslarının amacı; Fenerbahçe Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi bünyesinde yürütülen Bitirme Projesi I ve Bitirme Projesi II derslerinin işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu uygulama esasları, Fenerbahçe Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi bünyesinde yürütülen Bitirme Projesi I ve Bitirme Projesi II derslerinin işleyişinde öğrencilerin ve öğretim elemanlarının görev ve sorumluluklarını, bu derslerin ilke ve esasları ile uygulamanın planlanmasına, yürütülmesine ve değerlendirilmesine ilişkin aşamaların düzenlenmesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) 25 Mart 2024 Tarihli ve 32500 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Fenerbahçe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine temel alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu uygulama esaslarında geçen;

- a) Birim: Fenerbahçe Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi’ni,
- b) Ders: Bitirme Projesi I ve Bitirme Projesi II derslerini,
- c) Öğretim elemanı: Dersi yürüten öğretim elemanını,
- ç) Dekan: Fenerbahçe Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı’nı,
- d) Rektör: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörü’nü,
- e) Rektörlük: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörlüğünü,
- f) Senato: Fenerbahçe Üniversitesi Senatosunu,
- g) Üniversite: Fenerbahçe Üniversitesi’ni ifade eder.

DOK.KOD: PR.SPBF.03	YAYIN TAR: 25.09.2025	REV TAR: -	REV. NO: 00	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	------------	-------------	--------------

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Görev ve sorumluluklar

MADDE 5 – (1) Dersler kapsamında, dersi yürüten öğretim elemanlarının ve öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Öğretim elemanı: Dersi yürüten kişidir. Derse kayıt yaptıran öğrencilerinin sevk ve idaresi ile projelerinin gerçekleştirilmesinde ve öğrencileri ölçme, değerlendirmede yetkilidir.
- Öğrenci: Öğrenci dersi yürüten öğretim elemanı ile çalışarak, 7. yarıyıl boyunca çalışmasına ait araştırma önerisi ya da raporunu hazırlamakla yükümlüdür. 8. yarıyıl boyunca öğrencilerin, dersin öğretim elemanının yönlendirmesi ile araştırma projelerini ya da raporlarını tamamlamaları beklenir. Projenin gerçekleştirilmesi sürecinde, dersi yürüten öğretim elemanının oluşturduğu takvime uyması, proje derslerine katılması ve projesini tamamlaması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dersin Açılması, Amacı ve Uygulama Esasları

Dersin açılması ve ders kaydı

MADDE 6 – (1) Ders; Spor Bilimleri Fakültesinin, lisans düzeyinde, yedinci ve sekizinci yarıyılta zorunlu ders olarak ders planlarında yer alır. Ders, süren çalışma niteliğindedir.

Dersin amacı

MADDE 7 – (1) Bu dersin amacı; öğrencilerin Fenerbahçe Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi'nde aldıkları eğitim sürecinde edindikleri bilgiler doğrultusunda, dersin öğretim elemanının gözetiminde, ilgili disiplinden seçtikleri belirli bir konu ile ilgili bilimsel araştırma yöntemlerine uygun bir çalışma hazırlamalarını ve kuramsal bilgilerini uygulamaya aktararak bir proje yürütmeleridir.

Dersin uygulama esasları

MADDE 8 – (1) Dersler Spor Bilimleri Fakültesi bünyesinde bütünlük ve eşgüdüm içerisinde yürütülmelidir. Bu amaçla:

- Öğrenci dersi yürüten öğretim elemanı ile çalışarak, 7. Yarıyıl boyunca çalışmasına ait ön hazırlıkları yapmakla yükümlüdür.
8. yarıyıl boyunca öğrencilerin, dersin öğretim elemanının yönlendirmesi ile projelerini tamamlamaları beklenir.
- Öğrenciler, projelerinin bitmiş halini proje dosyalarıyla birlikte dersin öğretim elemanına ulaştırmış olmalıdır.
- Bitirme projeleri, biçimsel kurallarına uygun olarak yazılmış ve Turnitin intihal programından taratılarak benzerlik raporu alınmış olmalıdır. Benzerlik oranı maksimum %30 olmalıdır.

DOK.KOD: PR.SPBF.03	YAYIN TAR: 25.09.2025	REV TAR: -	REV. NO: 00	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	------------	-------------	--------------

d) Öğrencilerin hazırlayacağı projelerinin yazım kuralları aşağıda yer almaktadır.

Bitirme Projesi Yazım Kuralları

Yazı Karakteri ve Boyutu

Bitirme projesi yazımında; Times New Roman yazı karakteri, 12 punto, siyah renk ile kullanılmalı, metin dik ve normal harflerle, iki yana yaslanmış şekilde yazılmalıdır. Yazı karakteri ve yazı boyutu metnin tamamında tutarlı olmalıdır. Noktalama işaretlerinden sonra bir harf / vurgu boşluk bırakılmalıdır. Özel vurgu ve yabancı dilde deyimlere, özel isimlere, kavramlara işaret etmek için koyu yazı, sembol veya italik yazı kullanılabilir. İçerik dipnotları 10 punto, Times New Roman yazı karakteri kullanılarak, dik ve normal harflerle yazılmalıdır. Bitirme projesi MS Office Word kelime işlemci programında hazırlanmalıdır. Tablo, grafik, şekil ve benzeri görseller için Word, Excel veya akademik danışmanın önereceği bir diğer program kullanılabilir.

Sayfa Yapısı ve Numaralandırma

Bitirme projesi çalışmasında; tüm içerik (metin, tablo, vb.), kenar boşlukları ayarlandıktan sonra metinler iki yana yaslanmış şekilde hizalanmalıdır. Kağıt kenar boşlukları; her sayfanın sol kenarında 3 cm, sağ kenarında 3 cm, üst ve alt kenarlarında 3 cm olarak bırakılmalı, yazılar bu çerçevenin dışına taşmamalıdır. Satır sonlarında kelimeler bölünmemelidir. Verilen dipnotlar da bu sınırlar içinde kalmalıdır. Başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılmamalıdır. Sayfa sonunda başlık sonrası en az üç metin satırı kalmıyorsa, başlık sonraki sayfada yer almalıdır. Birinci kademe alt başlıklar yeni bir sayfadan başlamalıdır. Alt başlıkların altına direkt olarak çalışma metninin yazılması gerekmektedir. Paragraflar arasında mutlaka bir satır boşluk bırakılmalıdır. Metin içindeki tüm alt başlıklar sola hizalanmalıdır. Başlangıç kısmındaki dış kapak, iç kapak, önsöz, özet sayfalarında sayfa numarası gösterilmemelidir. Sayfalar “İçindekiler” sayfası ile numaralandırılmaya başlamalıdır. “İçindekiler” sayfası en baştan sayıldığında kaçınıcı sayfada ise ona göre küçük Roma rakamlarıyla (i, ii, iii, iv...) numaralandırılırken metin kısmı “Giriş” sayfasından itibaren birden (1) başlayarak (1, 2, ...) şeklinde numaralandırılmalıdır. Sayfa numaraları sayfanın altında ve ortalanmış şekilde 10 punto ile yazılmalıdır.

Satır Aralığı

Bitirme projesi 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır. Önsöz, kısaltmalar, tablolar, şekiller, son notlar, kaynakça, ekler, metin içi alıntılar, tablo ve şekil adları ve açıklamaları ile içerik dipnotları 1 satır aralığı ile yazılır.

Başlıklandırma

Bitirme projesi içerisinde kullanılan birinci kademe ana bölüm başlıkları numaralandırılmamalıdır. İkinci kademe başlıklar 1,2,3... şeklinde numaralandırılırken, bu başlıklara bağlı olan üçüncü kademe alt başlıklar iki taneden az olmayacak şekilde “1.1., 2.2.,...” şeklinde numaralandırılmalıdır. Bitirme projesi içerisindeki Giriş, Sonuç ve Kaynakça bölümlerine numaralandırma yapılmamalıdır. Birinci kademe ana başlıklar tümü büyük harf olacak şekilde koyu harflerle, ortalanarak yazılmalıdır. İkinci kademe başlıklar ise sola hizalanarak tümü büyük harf ve koyu olacak şekilde yazılmalıdır. Üçüncü kademe alt başlıkların ilk harfleri büyük olacak şekilde tümü koyu olmalıdır ve ikinci kademe başlıklara göre 1cm sol

DOK.KOD: PR.SPBF.03	YAYIN TAR: 25.09.2025	REV TAR: -	REV. NO: 00	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	------------	-------------	--------------

içeriden yazılmalıdır. Dördüncü kademe ve sonrası alt başlıklar bir üst başlığa göre 0,5 cm sol içeriden yazılmalıdır.

Örnek:

BİRİNCİ BÖLÜM BİRİNCİ KADEME BAŞLIK 1.1. İKİNCİ KADEME BAŞLIK 1.1.1. Üçüncü Kademe Alt Başlık 1.1.2. Dördüncü Kademe Alt Başlık 1.2. İKİNCİ KADEME BAŞLIK 1.2.1. Üçüncü Kademe Alt Başlık 1.2.2. Dördüncü Kademe Alt Başlık
--

Paragraf Düzeni

Paragraf başlangıçları sola hizalanmış şekilde “Önce” “nk” değeri “0” (sıfır) ve “Sonra” “nk” değeri “12” (on iki) olarak ayarlanmalıdır. Paragraf aralarında bırakılan boşluk 1 satır olmalıdır.

Bitirme Projesi Düzeni

Dış Kapak

Bitirme projesinin dış kapağında sırası ile; amblem, T.C., üniversite adı, fakülte adı, bölüm adı, bitirme projesi başlığı, çalışmanın türü (Bitirme Projesi), öğrencinin adı ve soyadı, üniversitenin bulunduğu yer (İstanbul) ve çalışmanın bittiği yıl bilgileri yer alır. Dış kapağın üst kısmından 2,5 cm aralık bırakıldıktan sonra üniversitenin amblemi, üst kısmından 10 cm bırakıldıktan sonra ise T.C. ibaresi, üniversite adı, fakülte adı, bölüm adı Times New Roman yazı karakteri, 16 punto ile kullanılarak büyük harflerle koyu yazılmalıdır. Sayfanın üst kısmından 16 cm bırakıldıktan sonra çalışmanın başlığı, bir alt satıra çalışmanın türü olan Bitirme Projesi ifadesi baş harfleri büyük olacak şekilde Times New Roman yazı karakteri, 16 punto ile kullanılarak büyük harflerle, koyu yazılmalıdır. Sayfanın üst kısmından 21 cm bırakıldıktan sonra öğrencinin adı baş harfi büyük olacak şekilde, soyadının ise tamamı büyük harfle olacak şekilde Times New Roman yazı karakteri, 16 punto ile kullanılarak koyu yazılmalıdır. Sayfanın üst kısmından 26 cm bırakıldıktan sonra ise üniversitenin bulunduğu yer (İstanbul) ve çalışmanın tamamlandığı yıl bilgisi Times New Roman 14 punto ile kullanılarak koyu yazılmalıdır. Dış kapak örneği **EK-1**'de yer almaktadır.

İç kapak

İç kapak sayfa düzeni ile dış kapak sayfa düzeni aynıdır. Ancak iç kapakta, dış kapaktaki bilgilere ek olarak öğrencinin adı ve soyadının bulunduğu blokta öğrenci numarasına da yer verilmelidir. Ayrıca iç kapakta akademik danışmanın unvanı ve adı-soyadı yazılmalıdır. Bitirme projesinin iç kapağında sırası ile; T.C., üniversite adı, fakülte adı, bölüm adı, bitirme projesi başlığı, çalışmanın türü (Bitirme Projesi), öğrencinin adı ve soyadı, üniversitenin bulunduğu yer (İstanbul) ve çalışmanın bittiği yıl bilgileri yer almalıdır. İç kapağın üst kısmından 6 cm bırakıldıktan sonra ise T.C. ibaresi, üniversite adı, fakülte adı, bölüm adı Times New Roman yazı karakteri, 16 punto ile kullanılarak büyük harflerle koyu yazılmalıdır. Sayfanın üst kısmından 13 cm bırakıldıktan sonra çalışmanın başlığı, bir alt satıra çalışmanın türü olan Bitirme Projesi ifadesi baş harfleri büyük olacak şekilde Times New Roman yazı karakteri, 16 punto ile kullanılarak büyük harflerle, koyu yazılmalıdır. Sayfanın üst kısmından 18 cm bırakıldıktan sonra öğrencinin adı baş harfi büyük olacak şekilde, soyadının ise tamamı

DOK.KOD: PR.SPBF.03	YAYIN TAR: 25.09.2025	REV TAR: -	REV. NO: 00	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	------------	-------------	--------------

büyük harfle olacak şekilde Times New Roman yazı karakteri, 16 punto ile kullanılarak koyu yazılmalıdır. Sayfanın üst kısmından 21 cm bırakıldıktan sonra öğrencinin okul numarası Times New Roman karakteri 14 punto kullanılarak yazılmalıdır.

Sayfanın üst kısmından 23 cm bırakıldıktan sonra danışmanın unvanı ve adı-soyadı Times New Roman yazı karakteri 14 punto kullanılarak yazılmalıdır.

Sayfanın üst kısmından 26 cm bırakıldıktan sonra ise üniversitenin bulunduğu yer (İstanbul) ve çalışmanın tamamlandığı yıl bilgisi Times New Roman 14 punto ile kullanılarak koyu yazılmalıdır. İç kapak örneği **EK-2**'de yer almaktadır.

Önsöz

Yazılması isteğe bağlı olan önsöz; çalışma sahibinin kişisel görüşlerini belirttiği bir metindir. Çalışmanın bilimsel içeriği ve kapsamı önsözde değerlendirilmemelidir. Ayrıca çalışma sahibi önsözün sonunda istediği takdirde çalışmasına katkı sağlamış olan kişi ve / veya kuruluşlara teşekkür edebilmektedir. “ÖNSÖZ” başlığı, sayfanın üstünden 5 cm bırakılıp ortalanarak yazılmalıdır. Başlık; tümü büyük harf olacak şekilde 14 punto kullanılarak Times New Roman yazı karakteri ile yazılmalıdır.

Özet ve Anahtar Kelimeler

Özette; çalışmanın amacı, kapsamı ve yöntemi ile bulgular ve sonuçlar öz olarak belirtilmelidir. Özet metni en fazla 300 kelime olmalıdır. Çalışmanın konusu ve ana fikrini yansıtan en az 3, en fazla 5 anahtar kelime özet metninin altında sola hizalanmış şekilde yer almalıdır. “ÖZET” başlığı sayfanın üstünden 5 cm bırakılarak kenar boşlukları arasında ortalanarak tümü büyük harf, koyu olacak şekilde Times New Roman yazı karakteri ile 14 punto kullanılarak yazılmalıdır. “ÖZET” başlığının altında, çalışmanın başlığı tümü büyük harf, koyu olacak şekilde Times New Roman yazı karakteri 14 punto ile kullanılarak yazılmalıdır. Başlık altında ise tek satır aralık bırakılarak 300 kelimeyi ve 1 sayfayı aşmayacak şekilde, paragraf girintisi yapılmadan özet metni yazılmalıdır. Özet örneği **EK-3**'te yer almaktadır.

İçindekiler

İçindekiler sayfasında; önsöz, özet, kısaltmalar, tablolar ve şekiller listeleri, giriş, çalışmanın içeriğinde alan tüm bölüm başlıkları ve tüm alt başlıklar, sonuç, kaynakça ve mevcut ise ekler sayfa numaraları ile birlikte yer almalıdır. “İÇİNDEKİLER” başlığı; sayfanın üstünden 5 cm bırakılarak ve kenar boşlukları ortalanarak tümü büyük harf ve koyu olacak şekilde Times New Roman yazı karakteri ile 14 punto büyüklüğünde yazılmalıdır. “İÇİNDEKİLER” başlığından sonra 1,5 satır boşluk bırakılmalıdır. “İÇİNDEKİLER” başlığı altında yer alan içindekiler şablonunda tek satır aralık kullanılmalıdır. Şablon içerisinde birinci ve ikinci kademe başlıkların tümü büyük harf ve koyu, üçüncü ve dördüncü kademe başlıklarda ise her kelimenin ilk harfi büyük harf ve normal yazılmalıdır. Şablon içerisinde Times New Roman yazı karakteri 12 punto ile kullanılmalıdır. Sayfa numaraları sayfanın sağına hizalanmalı ve başlıklar ile sayfa numaraları arası yan yana noktalar ile doldurulmalıdır. MS Office Word programı içinde otomatik olarak “İçindekiler” sayfasını oluşturan araç kullanılarak yapısal format düzenlenebilir. İlgili sayfa düzeni **EK-4**'te yer almaktadır.

Kısaltmalar

Çalışma içerisinde kullanılan her bir kısaltmanın gösterilmesi için; “KISALTMALAR” başlığı şekilde sayfanın üstünden 5 cm bırakılarak ve kenar boşluklarına ortalanarak, koyu ve büyük olacak şekilde Times New Roman yazı karakteriyle 14 punto büyüklüğünde yazılmalıdır.

DOK.KOD: PR.SPBF.03	YAYIN TAR: 25.09.2025	REV TAR: -	REV. NO: 00	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	------------	-------------	--------------

Başlıktan sonra ise 1 satır aralık bırakılarak ilk kısaltma yazılmalı ve tüm kısaltmalar arasında 1 satır aralık bırakılmalıdır. Kısaltmalar; alfabetik sıra ile Times New Roman yazı karakteri kullanılarak 12 punto ile normal yazılmalıdır. Kısaltmaların karşılıklarına ise aynı yazı karakteri ve aynı puntoda açıklamalarına yer verilmelidir. Bir kısaltmanın metin içerisinde ilk defa kullanılması halinde; öncelikle açılımı yazılarak parantez içerisinde kısaltmasına yer verilmesi gerekmektedir. İlk kullanımdan sonra ise sadece kısaltmanın verilmesi yeterlidir. İlk kullanım örneği; Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM). İkinci kullanım örneği; TBMM şeklindedir. İlgili sayfa düzeni **EK-5'te** yer almaktadır.

Tablolar ve Şekiller Listeleri

Bitirme projesindeki tüm görsellere “TABLOLAR LİSTESİ” ve “ŞEKİLLER LİSTESİ” olarak iki başlık altında yer verilir. Metin ya da verilerin birbirleri ile ilişkilendirme temelinde düzenlenerek belirli bir formatta anlatımını içeren yapı tablo olarak tanımlanmaktadır ve bitirme projesi çalışmasında “TABLOLAR LİSTESİ” başlığı altında yer almalıdır. Tablolar dışındaki her türlü şema, grafik, çizim, diyagram ve benzerleri “Şekil” olarak, yalnızca fotoğraflar ise “Resim” olarak adlandırılmaktadır ve “ŞEKİLLER LİSTESİ” başlığı altında yer almalıdır. “TABLOLAR LİSTESİ”, “ŞEKİLLER LİSTESİ” başlıkları, tümü büyük harf, koyu, 14 punto ve Times New Roman yazı karakteri ile sayfanın üstünden 5 cm bırakılarak kenar boşlukları arasında ortalanarak yazılmalıdır ve başlıktan sonra da bir satır boşluk bırakılmalıdır. Tablolar ve şekiller listelerinde yer alan tüm görsellerde ise her bir kelimenin ilk harfi büyük harf olacak şekilde normal, Times New Roman yazı karakterinde, 12 punto ile sola yaslı biçimde yazılmalıdır. Sıralama; çalışmada yer alan ilk görselden başlayarak tablo / şekil numaraları ile birlikte sırayla listelenerek yapılmalıdır. Tablolar ve şekiller listelerinde yer alan bütün görsellerin sayfa numaraları sağ tarafa hizalanmış olarak göstermelidir. Görsellerle sayfa numaraları arası yan yana noktalar ile doldurulmalıdır. İlgili sayfa örneği **EK-6** ve **EK-7’de** gösterilmiştir.

Bölümlendirme

Bitirme projesi; giriş, yöntem, bulgular (varsa) ve sonuç bölümünden oluşmalıdır. Bölümlendirme bitirme projesinin ele aldığı kapsama göre değiştirilebilir. Bölümler; çalışmanın konusuna göre birbirini tamamlayacak şekilde isimlendirilmelidir ve konu ile ilintili olmayan bilgilere yer vermekten olabildiğince kaçınılmalıdır. Bölümlerde yapılan açıklamalar çalışmanın probleminin çözümüne katkı sağlayacak nitelikte olmalıdır. Giriş bölümünde; çalışmanın amacı, önemi, kapsamı, sorunsalı, varsa kısıtları, varsayımları, hipotezleri, yöntemi, bu konuda yapılan benzer araştırmalar, çalışmanın kuramsal temeli, çalışma kapsamında hangi konulara değinileceği özet olarak belirtilmelidir. Yöntem bölümü, varsa verilerin toplanması ve analizi için kullanılan ölçüm araçlarını, katılımcıları ve istatistiki teknikleri içermelidir. Bulgular bölümü verilerin analizinden elde edilen sonuçların sunulmasını içerir. Sonuç bölümünde; çalışmanın ana metninde değinilen konular tekrar ele alınarak kısaca açıklanmalıdır. Çalışma kapsamında kullanılan bir araştırma yöntemi var ise özetlenmeli, çalışmanın güçlü ve zayıf yönleri belirtilerek çalışma sahibinin son yorumlarına yer verilmelidir. Sonuç bölümünün son paragrafında ise gelecek araştırmalar için öneriler ele alınmalıdır.

Kaynakça

Bitirme projesi kapsamında metin içerisinde yararlanılan kaynakların belirtildiği bölümdür. Kaynakça, bölüm numarası içermemelidir. Başlık olarak sayfanın üstünden 5 cm bırakılarak tümü büyük harf, koyu ve ortalanmış şekilde Times New Roman yazı karakteri 14 punto ile kullanılarak “KAYNAKÇA” şeklinde yazılmalıdır. Kaynakların yazımına ise “KAYNAKÇA”

DOK.KOD: PR.SPB.F.03	YAYIN TAR: 25.09.2025	REV TAR: -	REV. NO: 00	HİZMETE ÖZEL
----------------------	-----------------------	------------	-------------	--------------

başlığının 2 tek satır altında başlanmalıdır. Her kaynak girişi Times New Roman yazı karakterinde, 12 punto ile iki yana hizalanarak yazılmalıdır. Paragraf ayarlarında girinti kısmındaki özel sekmesi “asılı” olarak işaretlenmeli ve kaynakça listesi boyunca her kaynakça girişi arasında 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır. Kaynakça listesinde tüm kaynaklar bütün olarak yer alabileceği gibi kitaplar, makaleler, belgeler vb. gibi bölümlendirmeler de istenildiğinde takdirde yapılabilir. Bu bölümlendirmenin yapılması durumunda her bölüm yeni sayfadan başlamalıdır. Kaynakçada yer alan tüm kaynaklar yazar soyadına göre ve alfabetik olarak sıralanmalıdır. Bitirme projesi metninde kullanılan metin içi kaynaklar kaynakçada gösterilmelidir. Kaynakların APA 7'ye göre düzenlenmesi gerekmektedir (EK- 8).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ölçme ve Değerlendirme

Ölçme ve değerlendirme yetkisi

MADDE 9 – (1) Derse kayıt yaptıran öğrencilerin başarısını ölçme ve değerlendirme yetkisi dersten sorumlu öğretim elemanına aittir. Öğretim elemanı ilgili bölüm tarafından belirlenen değerlendirme kriterleri çerçevesinde değerlendirmeyi yapmakla yükümlüdür.

Değerlendirme yöntemi

MADDE 10 – (1) Yarıyıl sonu değerlendirmesi dersin öğretim elemanı tarafından öğrencilerin projeleri dosyaları üzerinden ilgili bölüm tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda yapılır. Yarıyıl sonu değerlendirme oranı %100 olarak belirlenmiştir.

Devam

MADDE 11 – (1) Ders, devam zorunluluğu olan bir derstir. Öğrenciler, dersin öğretim elemanı tarafından belirlenen takvime uymak, proje derslerini katılmak, projelerinin tüm evrelerinde yazılı rapor sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu uygulama esasları üniversite senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu uygulama esaslarının hükümlerini Rektör yürütür.

DOK.KOD: PR.SPB.F.03	YAYIN TAR: 25.09.2025	REV TAR: -	REV. NO: 00	HİZMETE ÖZEL
----------------------	-----------------------	------------	-------------	--------------