

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS-LİSANS BİTİRME PROJESİ-YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

(27.02.2025 tarih, 2025/05 sayılı Senato Kararı ve 27.02.2025 tarih, 2025/05 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 — (1) Bu Yönerge, Doğuş Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve bunlara bağlı 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 Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 — (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Üniversiteye bağlı 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, sorumluluğu 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 ataması, 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.

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) Gerektiğinde 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.

- (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 edildiğı 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