

	TNKÜ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ACİL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ BÖLÜMÜ LİSANS BİTİRME PROJESİ YÖNERGESİ	Doküman No:	EYS-YNG-093
		Hazırlama Tarihi:	17.10.2022
		Revizyon Tarihi:	04.10.2024
		Revizyon No:	2
		Toplam Sayfa Sayısı	11

Madde 1. Bu yönerge, öğrencilerin Bitirme Projesi alabilme şartları ile Bitirme Projesi atama, teslim, sınav ve değerlendirme esaslarını belirler.

Madde 2. Bir öğrenci Bitirme Projesi alabilmesi için, ilk 7 (yedi) yarıyıl derslerinin tümüne kaydını yaptırmış ve devam koşulunu sağlamış olmalıdır. Ancak, söz konusu yarıyıl sonunda mezun olabilecek öğrencilerde bu şart aranmaz. Öğrenci, Bitirme Projesini yarıyıl dersleri ile birlikte kaydını yaptırır.

Madde 3. Sekizinci yarıyıldaki kaydını yaptıran öğrenci, alt yıllardan tekrar edeceği dersler nedeniyle o yarıyıldaki tüm dersleri alamıyorsa, öncelikle Bitirme Projesi dışındaki dersleri almak zorundadır. Sekizinci yarıyıldaki Bitirme Projesi alamayan ya da alıp başarısız olan öğrenciler, daha sonraki bahar ve geç yarıyıllarında Bitirme Projesi alabilirler.

Madde 4. Bitirme Projesi ana konuları, bölümde okutulmakta olan derslerin içerik ve kapsamına uygun olarak belirlenir, *Bölüm Kurullarında* görüşülerek *Bölüm Başkanlığı* tarafından öğrencilere duyurulur. Öğrenciler ders kayıtlarını yaptırırken Bitirme Projesi almak istedikleri anabilim dalı ve öğretim üyesi/görevlisi tercih sırasını belirterek *Bölüm Başkanlığına* yazılı olarak başvururlar. Başvuruların değerlendirilerek danışmanların atanması *Bölüm Kurullarında* görüşülerek ilgili yarıyılın en geç ikinci haftası sonuna kadar ilan edilir.

Madde 5. Bitirme Projesinin teslimine kadar çalışmaların izlenmesi, denetlenmesi *Fakültes Kurulu* tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

Madde 6. Lisans Bitirme Projesi, *Fakülte Kurulu* tarafından belirlenen ‘‘*Lisans Bitirme Projesi Yazım Kurallarına*’’ uygun olarak yazılır ve biri ciltli ve diğerleri tercihen CD’de dört nüsha olarak, en geç çalışmanın tamamlandığı yarıyılın son ders günü mesai saati bitimine kadar Bölüm Sekreterliği’ne teslim edilir. Bu süre içerisinde teslim edilemeyen Lisans Bitirme Projesi için danışman öğretim elemanının da onayı alınmak suretiyle en fazla 1 (Bir) hafta ek süre verilir. Bu süre sonunda da teslim edilemeyen Lisans Bitirme Projesi yapılmamış sayılır ve öğrenci bir sonraki yarıyıldaki Lisans Bitirme Projesi kaydını yeniler.

Madde 7. (1) Danışman tarafından savunmaya uygun görülmüş Bitirme Projeleri bölüm/program başkanlığı/koordinatörlüğü tarafından oluşturulan 3 kişilik jürinin değerlendirdiği Bitirme Ödevi Değerlendirme Formu (EK-4) kullanılarak yapılır. Başarılı bulunan bitirme projesi yarıyıl sonu sınav döneminde jüri üyelerine poster sunum olarak yapılır. Sözlü sunum sonrası danışman ve jüri üyeleri tarafından Bitirme Ödevi ve Poster Sunumu Değerlendirme Formu (EK-3) kullanılarak değerlendirilir.

(2) Savunmaya uygun görülmeyen Bitirme Ödevleri için bir jüri oluşturulmaz. Ancak bu durumdaki öğrencilerin aynı bitirme ödevine devam edip etmeyeceği Danışman tarafından bir yazı ile Bölüm Başkanlığına bildirilir.

(3) Değerlendirme notu jüri üyelerinin ayrı ayrı verdikleri Bitirme Ödevi Değerlendirme Formu (EK-3) notlarının ortalaması alınarak hesaplanır.

Madde 8. Lisans Bitirme Projesi poster sunum sınavı süresi en az 10 en fazla 20 dakikadır. Poster sunum sınavı, öğrencinin çalışmasını sunması ve sorular olmak üzere 2 (iki) bölümden oluşur.

Danışman, Bölüm Kurulu tarafından belirlenen oranlarda öğrencinin yazılı sunumu, sözlü sunumu, çalışma konusuna hâkimiyeti ve temel afet bilgisini değerlendirerek başarı notunu bir Tutanak ile belirler.

Madde 9. Lisans Bitirme Projesi sınavında başarısız olan öğrenciler, bir sonraki yarıyıldan Lisans Bitirme Projesi kaydını yeniler.

Madde 10. Bu yönerge Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 11. Bu yönerge hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.

EKLER

EK1: BİTİRME ÖDEVİ BAŞVURU FORMU

EK2: BİTİRME ÖDEVİ YAZIM KLAVUZU ve KAPAK ÖRNEĞİ

EK3: BİTİRME ÖDEVİ VE SUNUMU DEĞERLENDİRME FORMU

EK4: BİTİRME ÖDEVİ DEĞERLENDİRME FORMU

**ACIL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
BİTİRME PROJESİ BAŞVURU FORMU**

Tarih:

Öğrencinin Bölümü :

Öğrencinin Numarası :

Öğrencinin Adı ve Soyadı :

Bitirme Ödevi Başlığı :

Bitirme Ödevi Verildiği Tarih :

Danışmanın Adı ve Soyadı :

İmza :

Not: Bu form üç nüsha olarak hazırlanır (Bölüm Başkanlığı, Danışman, Öğrenci)

ACIL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ BÖLÜMÜ BİTİRME PROJESİ YAZIM KILAVUZU

1. GENEL YAZIM KURALLARI

1.1. Kullanılacak Kağıt ve Yazım

Ödevler A4 boyutlarındaki beyaz kağıtlara önlü arkalı yazılır.

1.2. Dış ve İç Kapak

Ödevin dış ve iç kapakları aynı olup “Tez Kapak Örneği”ne göre hazırlanır.

1.3. Tezin Yazım Şekli

Bitirme ödev metninin tamamı Times New Roman (12 punto) veya Ariel, Calibri (11 punto) yazı karakteri ile yazılır. Koyu harfler başlıklarda kullanılır. Başlıklar haricinde gereksiz koyu (bold) ve eğik (italik) karakter kullanımından kaçınılır.

1.4. Sayfa Düzeni

A4 boyutundaki kağıdın solundan 3 cm, sağından 2 cm, üstünden 2,5 cm ve altından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Ödev metni ve başlıklar sağ ve sol olmak üzere iki yana yaslar (justify).

1.5. Satır Aralıkları ve Düzeni

Ödev metni tek (1,0) aralıkla yazılmalıdır. Paragraf başlangıçları 1,25 cm asılı olur.

1.6. Başlıklar

Bölüm başlıkları (Önsöz,İçindekiler, ..., Giriş,Malzeme ve Yöntem, ...,Ekler, Özgeçmiş) birinci derece başlıklar olarak yazılırlar. Birinci derece başlıklardan Önsöz,İçindekiler, Giriş ve Kaynaklar her zaman sayfa başlarında yer almalıdır. Tüm başlıklar sağa ve sola dayalı (justify) olarak yazılırlar.

1.7. Sayfa Numaralama

Ödevin dış ve iç kapağı dışındaki tüm sayfaları numaralanır. Bitirme ödevinin Giriş'ten başlayarak tüm sayfaları Arap rakamları (1, 2, 3, ...) ile sayfanın alt ortasından numaralanır.

1.8. Tablolar ve Şekiller

Tablo başlıkları tablonun üstünde, şekil başlıkları ise şeklin altında ve satırbaşlarından başlayarak yer alır. Tüm tablo ve şekillere Bitirme Ödevinde yerlerini dikkate alarak numara verilir. Tablolar ve şekiller metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğunca yakın yerleştirilmelidir. Bir ya da birkaç tablo/şekil aynı sayfada yer alabilir. Grafik, resim ve haritalar şekil olarak adlandırılır. Bitirme Ödevinde tablo ve şekillere metin içerisinde atıf yapılmalıdır.

1.9. Denklemler

Denklemler altta ve üstte 12 punto boşluk bırakılarak yazılır. Denklemler yazı alanının sol kenarının 1 cm. içinden başlanarak yazılır. Denklemler denklem düzenleyici ile düzenlenir. Denklemlere formüllerdeki gibi sıra numarası verilir. Denklem numaraları yazı alanının sağına, parantez içinde ve yazı alanının sağ kenarına göre hizalanarak tez yazım şeklinde belirtilen kurala göre yazılır.

1.10. Ciltleme

Ödev son hali ile danışman onayını aldıktan sonra beyaz karton kapakla ciltlenir.

2. İÇERİK BİLGİLERİ

2.1. Genel Bilgiler

Noktalama ve yazım için Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzuna ve Türkçe Sözlüğüne uyulur. Tezde genellikle üçüncü şahıs kullanılmaya özen gösterilir. Ölçü birimleri için SI sistemi kullanılır.

2.2. Bölümlerin İçerikleri

Bölüm Adı	İçerik
Önsöz	Bitirme ödeviyle ilgili tanıtıcı kısa bir paragrafı takiben ödevi destekleyen kişi, kurum vb. teşekkür edilir.
İçindekiler	Ödevde yer alan bölüm ve alt bölüm başlıklarının ve sayfa numaralarının gösterildiği bölümdür. İki yana yaslanmış olarak yazılır.
Giriş	Ödevin tanıtımının yapıldığı bölümdür. Bu bölümde ödev konusu ve önemi ile ödev bölümlerinin içerikleri hakkında bilgi verilir. Sonunda ödevde yapılması düşünülen çalışmanın amacı belirtilir.
Genel Kısımlar	Bu bölümde ödev konusu ile ilgili bugüne kadar yapılmış çalışmalar kurallara uyularak açıklanmalıdır.
Materyal ve Yöntem	Araştırmanın metodolojisinin, alanının açıklandığı bölümdür. Çalışmada kullanılan her türlü deney aleti, araç, malzeme, teori vb. bu bölümde anlatılır.
Bulgular	Ödev çalışmasının bulguları bu bölümde açıklanır.
Tartışma ve Sonuç	Çalışma bulgularının değerlendirilmesi ile varılan sonuçlar mevcut literatür bilgisi ile birlikte yorumlanır. Çalışmanın geliştirilmesi için ileride yapılacak araştırmalara yönelik önerilerde bulunulur.
Kaynaklar	Ödevde kullanılan kaynaklar (kitap, makale, bildiri, vb.) belirtilir.
Ekler	Ödev çalışmasında kullanılan hesaplamalar, tablolar, şekiller metin içinde akışı bölecek kadar çoksa bu bölümde yer alır.

2.3. Kaynaklar/Atıf

Bilimsel çalışma ilkelerine uygun olarak hazırlanması gereken bitirme ödevlerinde kullanılan kaynaklar veya atıfta bulunulan yazarlar net bir şekilde gösterilmelidir. Kaynaklar, aşağıda açıklanan Nümerik Referans Tekniği veya Harvard Referans Tekniği kullanılarak verilir.

2.3.1. HARVARD Referans Tekniği

Bu tekniğe göre metin içinde geçen atıflar yazar soyadı ve parantez içinde yer alan yayın yılı ile belirtilir. Yayınlar, Kaynaklar bölümünde sırasıyla; Yazar/lar, Yayın yılı, Başlık, Yayın yeri, Basım detayları ile verilir.

Metinde:

-Yazar adı cümlenin doğal bir parçası olarak kullanılmışsa yayın yılı parantez içinde belirtilir.

Gürkaynak (2002) kimyasal çözeltiler üzerinde yapmış olduğu ...

-Yazar adı cümlenin doğal bir parçası olarak kullanılmamışsa yazar adı ve basım yılı parantez içinde verilir.

En son çalışmalar (Pınar, 2003) uygulamanın ...

-İki yazarın bulunması durumunda her iki yazarın soyadı da kullanılır.

Cinicioglu ve Keleşoğlu (1993) yumuşak dolgular üzerinde ...

-İkiden fazla yazar olması durumunda ilk yazarın soyadını “ve diğ.” ifadesi takip eder.

Öztoprak ve diğ. (1999) tarafından öne sürülen ...

-Eğer aynı yazarın aynı yılda basılmış birden fazla yayını kullanılmışsa basım yıllarının sonuna alfabetik bir karakter ilave edilir.

Bozbey ve diğ. (2003a) tarafından yapılan çalışmalar bu sonucu ...

-Eğer anonim bir kaynak kullanılmışsa “anon” ifadesi kullanılır.

Son zamanlarda konuşulan gerçekler (Anon 1998, syf.153) ...

-Eğer yazarı belirsiz bir gazete yazısı kullanılacaksa gazete adı, basım yılı ve sayfa no belirtilir.

Bölgede görülen sel baskınları yapısal özellikleri etkilemektedir (Atlas 1998, syf.16)

Kaynaklarda:

-Tez çalışmasında faydalanılan yayınlar yazar soyadlarına göre alfabetik sırayla sıralanır. Yayının basıldığı derginin, kongre kitapçığının, kitabın vb. adı eğik (italik) olarak yazılır.

Kitap referansı için gösterim

Yazarın SOYADI, ADI., Yayın yılı, *Kitap adı*, Yayınevi, Basım Yeri, ISBN.

MERCER, P.A. and SMITH, G., 1993, *Private viewdata in the UK*, 2nd ed., Longman, London, 123-4567-890.

Kitap içinde yer alan bölüm referansı için gösterim

Yazarın SOYADI, ADI., Yayın yılı, *Kitaptaki Bölüm adı*, Kitap adı, Yayınevi, Basım Yeri, Sayfa numarası.

“Hasle G.R. and Syvertsen E.E. 1997: *Marine Diatoms*. In: Tomas C.R. (ed.), Identifying marine phytoplankton, Chapter 2, Academic Press, A division of Harcourt Brace & Company, San Diego, USA, pp.5-385.”

Dergilerdeki makaleler için gösterim

Yazarın SOYADI, ADI., Yayın yılı, Makalenin adı, Derginin Adı, Cilt no ve (bölüm no), sayfa numaraları.

EVANS, W.A., 1994, Approaches to intelligent information retrieval, Information processing and management, 7 (2), 147-168.

Konferans bildirileri için gösterim

Yazarın SOYADI, ADI., Yayın yılı, Bildiri Adı, Konferans Kitapçığının Adı, Tarih ve Kongre Yeri, Basım Yeri: Yayınevi, sayfa numaraları.

SILVER, K., 1991, Electronic mail: the new way to communicate, 9th International Online Information Meeting, 3-5 December 1990 London, Oxford: Learned Information, 323-330.

Tezler için gösterim

Yazarın SOYADI, ADI., Yayın yılı, Tezin Adı, Yüksek Lisans/Doktora, Enstitü Adı.

AGUTTER, A.J., 1995, The linguistic significance of current British slang, Thesis (PhD), Edinburgh University.

Haritalar için gösterim

SOYADI, ADI., Yayın Yılı, Başlık, Ölçek, Basım Yeri:Yayınevi.

MASON, James, 1832, Map of the countries lying between Spain and India, 1:8.000.000, London: Ordnance Survey.

Web sayfaları için gösterim

Yazarın SOYADI, ADI., Yıl, Başlık [online], (Edition), Yayın Yeri, Web adresi:URL [Ziyaret Tarihi].

HOLLAND, M., 2002, Guide to citing Internet sources [online], Poole,

Bournemouth University, http://www.bournemouth.ac.uk/library/using/guide_to_citing_internet_sourc.html [Ziyaret Tarihi: 4 Kasım 2002].

2.3.2. NÜMERİK Referans Tekniği

Bu teknikte tüm yayınlara tez yazarı tarafından bir numara verilir ve yayımlar numara sırasına göre Kaynaklar bölümünde verilir. Yayınlar verilen numaralar aynı zamanda yayının tezin içinde geçtiği sırayı da belirtmelidir. Dolayısıyla tezin metin kısmında kullanılan ilk yayın kaynaklarda birinci sırada yer almalıdır.

Metin içinde geçen atıflar yazar soyadı ve köşeli parantez içinde yer alan yayın numarası şeklinde verilir. Yayınlar, Kaynaklar bölümünde sırasıyla; Yazar/lar, Yıl, Başlık, Yayın yeri, Basım detayları ile verilir.

Metinde:

- Yazar adı cümlenin doğal bir parçası olarak kullanılmışsa yayın yılı parantez içinde belirtilir.

Gürkaynak [4] kimyasal çözeltiler üzerinde yapmış olduğu ...

- Yazar adı cümlenin doğal bir parçası olarak kullanılmamışsa yazar adı ve basım yılı parantez içinde verilir.

En son çalışmalar [3, 6, 20] uygulamanın ...

- İki yazarın bulunması durumunda her iki yazarın soyadı da kullanılır.

Keleşoğlu ve Öztoprak [11] yumuşak dolgular üzerinde ...

- İkiyden fazla yazar olması durumunda ilk yazarın soyadını “ve diğ.” ifadesi takip eder.

Bozbey ve diğ. [5] tarafından öne sürülen ...



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
ACİL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

BİTİRME PROJESİ

ÖDEVİN KONUSU

HAZIRLAYAN ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI VE NUMARSI

Danışman
[Unvan. Adı SOYADI]

[Ay, Yıl]

TEKİRDAĞ

BİTİRME PROJESİ VE SUNUMU DEĞERLENDİRME FORMU

Bölümü:	Değerlendirme ve Sunum Tarihi:
Öğrencinin Adı Soyadı, No'su:	
Başlık:	
Danışman:	

DEĞERLENDİRME KONULARI VE PUANLAMA

Bilimsel Yeterlilik	Ağırlık	Not			
		D	J1	J2	Ort.
Bitirme ödevinin amaçlarının belirlenmiş olması ve bu amaçlar doğrultusunda tasarlanmış olması	5				
Çalışmanın belirlenen amaçlar doğrultusunda incelenmiş olması ve incelenen literatürlerin konuyu yansıtması, yeterliliği	5				
Öğrenim gördüğü programının eğitim amaçlarına uygunluğu	5				
Etik ilkelerine uygun davranma, mesleki ve etik sorumluluk bilincini yansıtması	5				
Çalışmada uygulanan yöntemlerin bu amaçları başarmak için doğru seçilmiş, Mesleğin gerektirdiği çağdaş yöntem ve araçları kullanabilme becerisinin kanıtlanmış olması	10				
Sunulan fikirler özgün ve yaratıcı düşünceler içermesi	10				
Bölümüyle ilgili temel bilgileri kullanarak problemi saptama, tanımlama ve model kurma becerisi	10				
Çözümleri ve sonuçları doğru bir biçimde yorumlama ve tartışma becerisi	10				
Şekli Yeterlilik					
Yazım kılavuzuna uygunluğu ve yazım şekli	10				
Kaynak kullanım doğruluğu	10				
Sunum Yeterliliği					
Bitirme ödevini sunmaya başlarken gerekli takdim işlemlerini yerine getirdi	4				
Görsel ekipman etkin bir şekilde kullanıldı, bilişim teknolojilerinden yararlandı.	4				
Kavramlar doğru ve açık bir şekilde kullanıldı	4				
Öğrenci belirtilen süreyi etkin bir şekilde kullandı Sunum akıcı ve anlaşılır bir biçimde yapıldı.	4				
Sorulan sorulara doğru ve açık bir şekilde cevap verildi.	4				
Toplam	100				
BAŞARI NOTU					

Başarı Notu (Mutlak)	Başarı Notu (4'lü)	Harf Notu	AKTS Notu
100-88	4.00	AA	A
87-80	3.50	BA	B
79-73	3.00	BB	C
72-66	2.50	CB	D
65-60	2.00	CC	E
59-55	1.50	DC	-
54-50	1.00	DD	-
49-0	0	FF	FX

Danışmanın Unvanı, Adı Soyadı :

İmza :

BİTİRME PROJESİ DEĞERLENDİRME FORMU

Bölümü:	Değerlendirme ve Sunum Tarihi:
Öğrencinin Adı Soyadı, No'su:	
Başlık:	
Danışman:	

DEĞERLENDİRME KONULARI VE PUANLAMA

Bilimsel Yeterlilik	Ağırlık	Not			
		D	J1	J2	Ort.
Bitirme ödevinin amaçlarının belirlenmiş olması ve bu amaçlar doğrultusunda tasarlanmış olması	10				
Çalışmanın belirlenen amaçlar doğrultusunda incelenmiş olması ve incelenen literatürlerin konuyu yansıtması, yeterliliği	10				
Öğrenim gördüğü programının eğitim amaçlarına uygunluğu	10				
Etik ilkelerine uygun davranma, mesleki ve etik sorumluluk bilincini yansıtması	10				
Çalışmada uygulanan yöntemlerin bu amaçları başarmak için doğru seçilmiş, Mesleğin gerektirdiği çağdaş yöntem ve araçları kullanabilme becerisinin kanıtlanmış olması	10				
Sunulan fikirler özgün ve yaratıcı düşünceler içermesi	10				
Bölümüyle ilgili temel bilgileri kullanarak problemi saptama, tanımlama ve model kurma becerisi	10				
Çözümleri ve sonuçları doğru bir biçimde yorumlama ve tartışma becerisi	10				
Şekli Yeterlilik					
Yazım kılavuzuna uygunluğu ve yazım şekli	10				
Kaynak kullanım doğruluğu	10				
Toplam	100				
BAŞARI NOTU					

Başarı Notu (Mutlak)	Başarı Notu (4'lü)	Harf Notu	AKTS Notu
100-88	4.00	AA	A
87-80	3.50	BA	B
79-73	3.00	BB	C
72-66	2.50	CB	D
65-60	2.00	CC	E
59-55	1.50	DC	-
54-50	1.00	DD	-
49-0	0	FF	FX

Danışmanın Unvanı, Adı Soyadı :

İmza :

Jüri Üyesinin Unvanı, Adı Soyadı :

İmza :

Jüri Üyesinin Unvanı, Adı Soyadı :

İmza :