

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
İmza	
EKİP ARKADAŞININ (var ise (maksimum 1 öğrenci)):	
Numarası	
Adı/Soyadı	
İmza	
Bölümü	
Bitirme Ödevi Danışmanı	

Tez Adı:

Tez Konusunun Özeti:

- i. Proje fikri
- ii. Projenin hayata geçirilmesi için izlenecek yöntem ve metotlar
- iii. Proje sonucunda elde edilmesi beklenen sonuçlar

Teze Temel Oluşturan Problemin Tanımı:

Teze Yön Verecek Araştırma Sorusu ve/veya Hipotez:

Tezin Amacı:

Tez Konusu Hakkında Literatür Taraması:

Tez Konusunun İçerdiği Yenilik Unsuru ve Önemi:


- i. Proje çıktısı olan ürün, yöntem veya sürecin öncekilere veya benzerlerine göre farklılık veya üstünlükleri nelerdir?

Kaynaklar (Tez Yazım Şablonu'nda verilen kurallara göre gösterilir)

İŞ TAKVİMİ

Bitirme ödevinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde gerekli olan ve aşağıda örnek olarak verilen başlıca işlerin tamamlanma zamanları belirtilmelidir. İş takvimi, iş-zaman çizelgesinde ayrıntılı bir şekilde ve bitirme ödevi süresince yapılacak işlemlerin/uygulamaların tamamını kapsayacak şekilde verilmelidir.

YAPILACAK İŞLER	PROJE SÜRECİ (AYLAR)																	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
.....	■	■																
.....			■	■														
.....				■	■													
.....						■												
.....						■												

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ BİTİRME ÖDEVİ/TEZİ ÖNERİ FORMU	Doküman No	ÖİDB-FRM-0045
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	3 / 3

ONAY			
	Unvan Ad SOYAD	Tarih	İmza
Öğrenci			
Danışman			

1. Bitirme ödevi alacak olan öğrenciler, bitirme ödevini yönetecek olan öğretim üyesinin onayı ile formu doldurur ve imzaladıktan sonra bölüm başkanlığına teslim eder.
2. Başvurular her yıl bahar dönemi sonunda yapılır ve en geç dönem sonunda her öğrenci bir bitirme ödevi konusu belirler.
3. Bitirme ödevi için yapılan başvurular bölüm başkanlığınca değerlendirilip, tüm öğretim üyelerine eşit miktarda öğrencinin dağılımı sağlandıktan sonra onaylanır.
4. Tezlerin teslimi en geç dönem sonunda yapılır.
5. Danışman ya da tez konusu değişikliği en geç dersin kodlandığı dönemin ekle-sil haftası sonuna kadar yapılır. Danışman değişikliği durumunda Bölüm Başkanının onayı gereklidir. Bu durumda önceki danışmana da bilgi verilir.
6. Tezler dijital halde bölüm başkanlığına teslim edilir.
7. Çalışmayı yönetecek olan danışman öğretim üyesinin istemesi halinde öğrenciden basılı bir örnek talep edilebilir.
8. Öğrenci bitirme ödevini sınav programında belirtilen yer ve saatte herkese açık bir şekilde sunabilir.

EN AZ 4 SAYFA OLACAK ŞEKİLDE YUKARIDAKİ FORMATTA BİR RAPOR HAZIRLANACAKTIR.