

DÖNEM PROJESİ HAZIRLANMASINDA İZLENMESİ GEREKEN ADIMLAR

(Güncelleme Tarihi: 12.11.2018)

1. Dönem Projesi Konusu: Danışmanınız ile belirlediğiniz konuyu, Öğrenci, (Danışman ve Anabilim Dalı Başkanı imzalı) **Dönem Projesi Konusu Önerme Formunu** ([Form Tezsiz1](#)), Dönem projesi sunum tarihinden **2 ay önce** Enstitümüze teslim etmeniz gerekir.

2. Dönem Projesi Yazımı: Enstitü Yönetim Kurulunda kabul edilen Dönem Projesi konusu ile ilgili çalışmalarınızı tamamladıktan sonra dönem projenizi Enstitü [Tez Yazım Kılavuzu](#)'na uygun olarak yazınız.

3. Danışman Onayının Alınması: Dönem projesi yazımını tamlandıktan sonra kontrol için danışman onayı alınız.

4. Kontrol Süreci ve Onay: Yazdığınız dönem projesini Anabilim dalından sorumlu bölüm sekreterliğine kontrol ettiriniz. Bölüm Sekreterliği sorumlusu: Figen ALTUNDAĞ (be2@gazi.edu.tr).

- Verilen düzeltmeleri yaparak Bölüm sekreterliğinden Onay formunu/mailini/parafını alınız. Dönem projesi kontrolü ve onay e-postası almayan öğrenciler dönem projesi sunumu yapamaz.

5. Dönem Projesi Sunumu:

- Bölüm Sekreterliğinden **Kontrol Onayı** alan öğrenciler sunumlarını Enstitü Web sitesinden ilan edilen tarihlerde yapılacaktır.
- Dönem projesi sunumu için **Dönem Projesi Sunumu Tutanak Formunu** ([Form Tezsiz3](#)) 2 nüsha hazırlayınız.
- Dönem projesi sunum başarılı olan öğrenci; Dönem projesi **son kontrolü** için ilgili bölümün sorumlu asistanından onay alması gerekir.

6. Dönem Projesi Basım İşlemleri:

- Dönem projesi **Son Kontrol Onayı** aldıktan sonra, Dönem projesini, Tez Yazım Kılavuzunda belirtilen format ve şablona uygun olarak **en az bir adet Cilt yaptırın** Enstitümüze teslim edin.
- Dönem projesini PDF ve MS Word formatında **2 adet CD**'ye kayıtlı olarak Enstitümüze teslim edin.
- **Mezuniyet – İlişik Kesme Formunu** ([Form Ortak8](#)) ilgili yerlerden onaylatarak Enstitümüze teslim ediniz.