



T.C.
FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

BİTİRME PROJESİ I VE II DERSİ
UYGULAMA ESASLARI

İstanbul, 2022

T.C.
FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
BİTİRME PROJESİ DERSİ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu uygulama esaslarının amacı; Fenerbahçe Üniversitesi İletişim 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 İletişim 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) Bu uygulama esasları 26/09/2022 tarihli ve 31965 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Fenerbahçe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği temel alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu uygulama esaslarında geçen;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kişi Görev ve Sorumlulukları

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 birlikte çalışarak, 7. yarıyıl boyunca çalışmasına ait ön hazırlıkları yapmakla yükümlüdür. 8. yarıyıl boyunca öğrencilerin, dersin öğretim elemanının yönlendirmesi ile projelerini 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; İletişim Fakültesinin tüm bölümlerinde, lisans düzeyinde, yedinci ve sekizinci yarıyılı zorunlu ders olarak ders planlarında yer alır. Ders, süren çalışma niteliğindedir. Bölüm öğretim elemanları Bitirme Projesi I ve Bitirme Projesi II derslerini öğrenci kontenjanı kısıtlaması yapılarak paylaşımlı bir şekilde yürütürler. Her öğrenci ders seçme döneminde, dersi almak istediği öğretim elemanını kontenjan dahilinde seçerek kayıt olur. Dersin haftalık ders yükü; teori 1, uygulama 2, kredi 2 ve AKTS değeri 10 olarak belirlenmiştir. Bitirme Projesi II dersini öğrencinin alabilmesi için Bitirme Projesi I dersinden başarılı olması ön koşulu bulunmaktadır.

Dersin amacı

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

Dersin uygulama esasları

Madde 8 – (1) Dersler İletişim Fakültesi bünyesinde bütünlük ve eşgüdüm içerisinde yürütülmelidir. Bu amaçla:

- 1- Öğrenci dersi yürüten öğretim elemanı ile birlikte çalışarak, 7. Yarıyıl boyunca çalışmasına ait ön hazırlıkları yapmakla yükümlüdür.
- 2- 8. Yarıyıl boyunca öğrencilerin, dersin öğretim elemanının yönlendirmesi ile projelerini tamamlamaları beklenir.
- 3- Dersin öğretim elemanı; öğrencinin çalışma takvimine uymaması, proje derslerine katılmaması, projenin son halinin yeterli olmaması durumunda, ders tekrarı isteme hakkına sahiptir.
- 4- Öğrenciler, projelerinin bitmiş halini proje dosyalarıyla birlikte dersin öğretim elemanına ulaştırmış olmalıdır.
- 5- Bitirme projeleri, biçimsel kurallarına uygun olarak yazılmış ve Turnitin intihal programından taratılarak benzerlik raporu alınmış olmalıdır. Benzerlik oranı maksimum %30 olmalıdır.
- 6- 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 metinlerinin 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 1 cm sol içeriden yazılmalıdır. Dördüncü kademe ve sonrası alt başlıklar bir üst başlığa göre 0,5 cm sol içeriden yazılmalıdır.

Örnek:

<p style="text-align:center">BİRİNCİ BÖLÜM</p> <p style="text-align:center">BİRİNCİ KADEME BAŞLIK</p> <p>1.1. İKİNCİ KADEME BAŞLIK</p> <p style="padding-left: 2em">1.1.1. Üçüncü Kademe Alt Başlık</p> <p style="padding-left: 2em">1.1.2. Dördüncü Kademe Alt Başlık</p> <p>1.2. İKİNCİ KADEME BAŞLIK</p>

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 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.

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.

Giriş

Giriş bölümünde; çalışmanın amacı, önemi, kapsamı, sorunsalı, kısıtları, varsayımları, varsa hipotezleri, yöntemi, bu konuda yapılan benzer araştırmalar, çalışmanın kuramsal temeli, çalışma kapsamında hangi konulara değinileceği özet olarak belirtilmelidir.

Bölümlendirme

Bitirme projesi; giriş ve sonuç dışında en az iki bölümden oluşmalıdır ve her bölümün en az iki alt başlığı olmalıdır.

Bölümler; çalışmanın konusuna göre birbirini tamamlayacak şekilde isimlendirilmelidir ve konu ile ilintili olmayan bilgilere yer vermektense kaçınılmalıdır. Bölümlerde yapılan açıklamalar çalışmanın probleminin çözümüne katkı sağlayacak nitelikte olmalıdır.

Sonuç

Sonuç bölümünde; çalışmanın ana metninde değinilen konular tekrar ele alınarak kısaca açıklanmalıdır. Çalışma kapsamında kullanılan bir araştırma yöntemi var ise özetlenmeli, çalışmanın güçlü ve eksik yönleri belirtilerek çalışma sahibinin son yorumlarına yer verilmelidir. Sonuç bölümünün son paragrafında ise gelecek araştırmalar için öneriler ele

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” 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.

Metin İçi Atıf Ve Kaynakça Düzeni

Çalışma içerisinde bir kaynaktan aktarılan cümlelere alıntı denilmektedir. Başkalarına ait fikirler alıntı yapılırken, yeni cümlelerle ifade edilseler bile kaynak gösterilmesi gerekmektedir. Doğrudan, kaynak göstermeden ve tırnak işareti içinde yazılmadan alıntı yapılması doğru değildir. Ancak, herkes tarafından bilinen yaygın bilgilere (örneğin; Dünya yuvarlaktır.) kaynak göstermek şart değildir. Alıntılarının kaynağı tam olarak verilmelidir ancak uzun alıntılar yapmaktan olabildiğince kaçınılmalıdır. Alıntı yapılırken metin doğrudan olduğu gibi alınıyorsa tırnak içerisinde yazılmalıdır.

Metin İçi Atıf

Metin içi atıflarda kaynağın parantez içinde cümle sonuna konulması ve hemen sonrasında nokta işareti olması gerekmektedir. Örneğin; “Alıntı yapılan cümle” (Jefkins, 1992: 120). Alıntı metin içerisinde akış şeklinde de verilebilmektedir. Örneğin; Jefkins’e (1992: 120) göre iletişim dinamik bir süreçtir. Bir diğer örnek ise; Jefkins’e göre iletişim dinamik bir süreçtir (1992: 120).

Aynı yazarın, aynı yılda yayınlanmış birden fazla kaynağı var ise yıl sonuna küçük a, b gibi harfler eklenerek belirtilmelidir. Örneğin; (Baudrillard, 2017a: 16, Baudrillard, 2017b: 18).

İçerik Dipnotu

Metin içerisinde yer alan bir kavramla ilgili açıklama yapılmak istendiğinde içerik dipnotu kullanılmaktadır. İçerik dipnotu; kısa ve öz olmalıdır. Bu amaçla verilen dipnotlarda “*”, “**” şeklinde semboller cümlelerin sonuna konumlandırılmalıdır. Kavram hakkında yapılacak açıklama; sayfanın alt kısmındaki “alt bilgi” bölümüne yazılmalıdır. İçerik dipnotlarında Times New Roman 10 punto ile kullanılmalıdır.

Kaynakça

Bitirme projesi metninde kullanılan metin içi kaynaklar kaynakçada gösterilmelidir. Kaynakların APA 6'ya göre düzenlenmesi gerekmektedir.

Tek yazarlı kitap

Yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Basım Yılı). *Kitap ismi* (İlk harfi büyük olacak şekilde, italik). Yayın evi.

Sapolsky, R. M. (2017). *Behave: The biology of humans at our best and worst*. Penguin Books.

Arens, W. F. (1986). *Contemporary advertising*. Irwin.

İki yazarlı kitap

İlk yazarın soyadı, Adının baş harfi & İkinci yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Basım Yılı). *Kitap ismi* (İlk harfi büyük olacak şekilde, italik). Yayın evi.

Burnett, J. & Moriarty, S. (1997). *Introduction to marketing communication: An integrated approach*. Prentice Hall.

Editörlü kitap

İlk editörün soyadı, Adının baş harfi & İkinci editörün soyadı, Adının baş harfi. (Ed.). (Basım Yılı). *Kitap ismi (İlk harfi büyük olacak şekilde, italik)*. Yayın evi.

Hygum, E., & Pedersen, P. M. (Eds.). (2010). *Early childhood education: Values and practices in Denmark*. Hans Reitzels Forlag

Editörlü kitap bölümü

Yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Basım Yılı). Bölümün adı. İlk editörün adının baş harfi. İlk editörün soyadı & İkinci editörün adının baş harfi. İkinci editörün soyadı (Ed.), *Kitap ismi içinde (İlk harfi büyük olacak şekilde, italik)*. (Sayfa Aralığı). Yayın evi.

Dillard, J. P. (2020). Currents in the study of persuasion. In M. B. Oliver, A. A. Raney, & J. Bryant (Eds.), *Media effects: Advances in theory and research* (4th ed., pp. 115–129). Routledge.

Göktan, M. Ç. (2012). Yirmi birinci yüzyıla doğru fotoğraf sanatı. F. Bodur (Ed.), *Fotoğraf Tarihi* içinde. (ss. 142-174). Anadolu Üniversitesi Yayınları.

E- kitap

İlk yazarın soyadı, Adının baş harfi & İkinci yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Basım Yılı). *Kitap ismi* (Dijital baskı sayısı) Yayın evi. Link.

Svendsen, S., & Løber, L. (2020). *The big picture/Academic writing: The one-hour guide* (3rd digital ed.). Hans Reitzel Forlag. <https://thebigpicture-academicwriting.digi.hansreitzel.dk/>

Tan, N. (2001). *Atatürk dönemi tiyatro ve opera çalışmalarında türk halk kültüründen nasıl yararlanıldı?* (E-kitap). Kültür ve Turizm Bakanlığı. <http://ekitap.kulturturizm.gov.tr/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFA781CA A92714FCE0BFE1A1EBF9849693>

Çeviri kitap

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Basım Yılı). *Kitap ismi*. (Çevirmenin Adının İlk Harfleri. Çevirmenin Soyadı, Çev.). Yayınevi.

Clow, K., & Baack, D. (2016). *Bütünleşik reklam, tutundurma ve pazarlama iletişimi*. (G. Öztürk, Çev.). Nobel Yayıncılık.

Makale

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yıl). Makalenin adı. *Derginin Adı, Cilt No*(Sayı no), sayfa aralığı. doi: xxxxxx

Grady, J. S., Her, M., Moreno, G., Perez, C., & Yelinek, J. (2019). Emotions in storybooks: A comparison of storybooks that represent ethnic and racial groups in the United States. *Psychology of Popular Media Culture*, 8(3), 207–217. <https://doi.org/10.1037/ppm0000185>

Bildiri

Yazarın soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Konferans, Seminer Tarihi, Ay ve Yıl). *Bildiri ismi*. Kongre adı, Kongreyi Düzenleyen Kurum, Şehir.

Çepni, S., Bacanak A. & Özsevgeç T. (2001, Haziran). *Fen bilgisi öğretmen adaylarının fen branşlarına karşı tutumları ile fen branşlarındaki başarılarının ilişkisi*. X. Ulusal Eğitim Bilimleri Kongresi'nde sunulan bildiri, Abant İzzet Baysal Üniversitesi, Bolu.

Tez

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yıl). *Tezin adı* [Yayımlanmamış Yüksek Lisans/Doktora Tezi]. Kurumun Adı.

Harris, L. (2014). *Instructional leadership perceptions and practices of elementary school leaders* [Unpublished doctoral dissertation]. University of Virginia.

Rapor

Yayınlayan kurumun adı. (Yayın yılı). *Rapor ismi* (Yayın numarası varsa). Link.

National Cancer Institute. (2019). *Taking time: Support for people with cancer* (NIH Publication No. 18-2059). U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. <https://www.cancer.gov/publications/patient-education/takingtime.pdf>

Web sayfası

Web sayfasının ismi. (Tarih var ise tarih bilgisi yok ise t.y. kısaltması). Erişim tarihi, Link “sitesinden alınmıştır”.

American Marketing Association. (n.d.). Ekim 19, 2020 tarihinde <https://www.ama.org/> sitesinden alınmıştır.

Basılı gazete

Yazarın soyadı, Yazarın isimlerinin ilk harfleri. (Gazete yayın tarihi). Makale ismi. *Gazete İsmi*.

Harlan, C. (2013, April 2). North Korea vows to restart shuttered nuclear reactor that can make bomb-grade plutonium. *The Washington Post*.

E-gazete

Yazarın soyadı, Yazarın isimlerinin ilk harfleri. (Gazete yayın tarihi). Makale ismi. *Gazete İsmi*. Link.

Carey, B. (2019, March 22). Can we get better at forgetting? *The New York Times*. <https://www.nytimes.com/2019/03/22/health/memory-forgetting-psychology.html>

Aynı yazarın farklı yayınları

Aynı yazarın birden çok kaynağı var ise en eski basım yılına sahip olan kaynaktan başlanarak sıralanması gerekmektedir.

Aynı yazarın aynı yılda yayımlanan yayınları

Aynı yazarın, aynı yılda yayınlanmış birden fazla kaynağı var ise yıl sonuna küçük a, b gibi harfler eklenerek belirtilmelidir.

Baudrillard, J. (2017a). *Simülakrlar ve simülasyon*. O. Adanır (çev.). On Birinci Baskı. Doğu Batı Yayınları.

Baudrillard, J. (2017b). *Tüketim toplumu*. N. Tatal ve F. Keskin (çev.). Dokuzuncu Baskı. Ayrıntı Yayınları.

Ekler

EK-1: Dış Kapak Örneği

EK-2: İç Kapak Örneği

EK-3: Özet Örneği

EK-4: İçindekiler Örneği

EK-5: Kısaltmalar Listesi Örneği

EK-6: Tablo Listesi Örneği

EK-7: Şekil Listesi Örneği

EK-8: Kaynakça Örneği

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.

Değerlendirme yöntemi

Madde 10 – (1) Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirmesi dersin öğretim elemanı tarafından öğrencilerin projeleri dosyaları üzerinden yapılır. Yarıyıl sonu değerlendirme oranı %100 olarak belirlenmiştir.

İletişim Fakültesi'nin bölümlerine göre yapılacak farklı türlerdeki projelerin değerlendirme kriterleri EK-9, EK-10 ve EK-11'de gösterilmektedir.

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.

Not Ortalaması

Madde 12 – (1) Öğrencinin dersten almış olduğu harf notu, genel not ortalaması hesaplamasına katılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

Madde 13 – (1) Bu uygulama esasları üniversite senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 – (1) Bu uygulama esaslarının hükümlerini Rektör yürütür.