

2024-2028 STRATEJİK PLANI

ALINAN DERSLER RAPORU

Değişimin Konusu:	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
Birim/Değişim Ekibi:	Kalite Koordinatörlüğü
Raportör:	Kalite Koordinatörlüğü
Değişimin Amacı:	Çalışmanın amacı 2024-2028 stratejik planında yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin İstanbul AREL Üniversitesi misyon ve vizyonunun etkinlikle gerçekleştirilmesini sağlayacak şekilde doğru bir çerçevede belirlenmesidir.
Değişim Sürecinin Tanımı ve Süreç Çıktıları	
Değişime konu bağlamın kısa açıklaması	Yapılan paydaş analizi, kuruluş içi analiz, yükseköğretim sektör analizi vb. çalışmalar ve mevcut stratejik planın değerlendirmesi ile elde edilen bulgular doğrultusunda stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinde değişiklik yapılması gerektiği değerlendirilmiştir.
Yürütülen faaliyetler	- Süreç Stratejik Planlama Ofisinin 2024-2028 Stratejik Planı Durum Analizinin ve stratejik amaç, hedef ve performans göstergelerinin hazırlanması amacıyla oluşturulan çalışma gruplarının yayımlanması ile başlamıştır. - Kalite koordinatörlüğü tarafından tüm çalışma gruplarının katılımı ile mevcut durum analizi, Arel Üniversitesi Stratejik Planı Farklılaşma Stratejisi ve Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi konularında çalışma gruplarının bilgilendirilmesi ve çalışma takvimi hakkında bir toplantı yapılmıştır. - Çalışma grupları tarafından öncelikle yayımlanan rapor doğrultusunda çalışma yapılarak sorumluluk alanlarındaki amaç, hedef ve performans göstergelerine ilişkin hazırlanan taslak çalışmanın Kalite Koordinatörlüğü ile değerlendirildiği bir toplantı yapılmıştır. - Kalite koordinatörlüğü tarafından çalışma gruplarınca sorumluluk alanlarındaki amaç, hedef ve performans göstergelerine ilişkin hazırlanan taslak çalışmalar bütüncül bir yaklaşımla konsolide edilerek bir taslak rapor hazırlanmış ve tüm çalışma gruplarının katıldığı bir değerlendirme toplantısı yapılarak üzerinde çalışılması gereken mükerrerlik içeren ve/veya eksiklik olduğu değerlendirilen konular düzeltilmek üzere çalışma grupları ile paylaşılmıştır. - Çalışma grupları tarafından gerekli düzeltmelerin yapılmasını takiben sorumluluk alanlarındaki amaç, hedef ve performans göstergesine ilişkin nihai çalışmalar Kalite Koordinatörlüğüne sunulmuş ve Kalite koordinatörlüğü tarafından oluşturulan taslak çalışma Strateji Geliştirme Kuruluna sunulmuştur. - Söz konusu 2024-2028 Stratejik Planı taslağı Strateji Geliştirme Kurulu tarafından bütüncül olarak değerlendirilerek onaylanmak üzere Senatoya sunulmuştur. - Senato tarafından onaylanan 2024-2028 Stratejik Planı EBYS üzerinden tüm birimlere yayımlanmıştır. - 2024-2028 Stratejik Planı üniversitemiz kalite web sayfasında yayımlanarak paydaşlarla paylaşılmıştır.
Değişim sürecinin değerlendirmesi ve süreç çıktıları	2024-2028 stratejik planında yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesi amacıyla Kalite Koordinatörlüğü koordinesinde mevcut durum analizini içeren taslak çalışma raporu üzerinden çalışma grupları ve paydaş katılımı ile 2024-2028 Stratejik Planının hazırlanması planlanmıştır. Değişim sürecinin çıktı/çıktıları: Çıktı1: Çalışma gruplarının görevlendirilmesi ve 2024-2028 Stratejik Planı Durum Analizinin yayımlanması Çıktı 2; Çalışma grupları tarafından sorumluluk alanlarına ilişkin hazırlanan taslak raporlar;

	Çıktı 3: Strateji Geliştirme Kurulu 2024-2028 Stratejik Planı toplantı tutanağı Çıktı 4: 2024-2028 Stratejik Planı Senato Onayı ve EBYS ile yayımlanması. Çıktı 5: 2024-2028 Stratejik Planının Kalite Web sayfasında yayımlanması.
Alınan Dersler	
Değişim sürecinde karşılaşılan aksaklıklar ve çözümleri	○ Değişim sürecinde karşılaşılan ana zorluklar/eksiklikler/öngörülemeyen durumlar nelerdir? a) Çalışma Gruplarında yer alacak üyelerin belirlenmesi kapsamında başvuru alan yetenek havuzunun ilgili birimlerin erişimine açık bir şekilde entegre edilmemiş olması. b) Çalışma grupları ile yürütülen toplantılarda birden fazla faaliyet alanı ile ilişkili amaçlara ilişkin girdilerin bütünsel şekilde ortaya koyulması ve mükerrerliğin önlenmesinde zorluklar yaşanması. ○ Bu aksaklıkların nasıl aşıldığı (eğer aşıldı ise) a) Akademik ve idari personelin görev alanları, özgeçmişleri ve deneyimleri ile ilgili verilerden faydalanılarak çalışma grupları oluşturulmuştur. b) Çalışma gruplarının tümünün katılımı ile bütün amaç, hedef ve performans göstergelerinin birbiriyle ilişkili olarak değerlendirildiği bir toplantı yapılmıştır. ○ Planlanan çıktılara ulaşıldı mı? Ulaşılamayan çıktılar var ise hangileri ve sürece etkileri nelerdir? - Planlanan çıktılara ulaşılmıştır.
Alınan dersler	○ Neler farklı/daha iyi yapılabilirdi? / Benzer değişim süreçlerinde hangi hatalardan sakınılmalıdır? a) Esnek olmakla birlikte zaman çizelgesinin dönüm noktalarını içerecek şekilde paydaşlarla paylaşılması ve planda belirlenen esneme limitleri dışında takvime uyulması. b) Sürecin başında üst yönetime değişim ile ilgili sunum yapılarak ana fikrinin alınması ve her safhasında üst yönetimin bilgilendirilmesi. c) Sürece katkı verecek iç ve dış paydaş listelerinin oluşturulması uygun olarak değerlendirilmiştir. Müteakip değişim süreçlerinde benzer uygulamalarda faydalanılmak amacıyla; iç paydaşların yetkinliklerini içeren yetenek havuzlarının ve yetkinlik alanlarını da içerecek şekilde düzenlenmiş kolay erişilebilir dış paydaş listelerinin tüm personelin erişimine açık bir şekilde paylaşılmasının sürecin etkinliğinin artırılmasına katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir. d) Stratejik amaç, hedef ve performans göstergelerinin farklı çalışma grupları tarafından hazırlanması nedeniyle sürecin başından sonuna kadar bütüncül bir yaklaşımın uygulanması kapsamında başlangıçta, süreç içinde ihtiyaç olduğu görülen safhada ve sonuç aşamasında olmak üzere koordinasyon toplantıları planlanması ve sonuçlarının çalışma grupları ile paylaşılmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir. ○ Gelecekte uygulanacak değişim süreçlerinde başarıya katkı için öneriler nelerdir? - Değişim yönetiminin süreç odaklı gerçekleştirilmesinin sağlanması, - Amaç, eylem, kaynak ve zaman planlamasının proje yaklaşımı ile ele alınarak tasarlanması, - Dengeli bir amaç eylem ilişkisini içeren kaynak ve zaman çizelgesinin değişim

	ekibi ve ilgili paydaşların katılımı ile oluşturulması, - Mevcut durum analizi, kuruluş içi analiz, paydaş analizi vb. sonuçların sentezlenerek, değişim için olası eylem planlarının hazırlanması başarıya ulaşılmasına katkı sağlayacaktır.
Aksiyon planları	
Uygulamaya Yönelik Düzeltici Önlemler	○ Müteakip değişim süreçlerinde; - Planlama safhasından itibaren paydaş görüşleri alınmak suretiyle planlama yapılarak koordinasyon toplantısı ile tüm katkı veren paydaşlarla paylaşılması, başarı durumu ve eksikliklerin paydaş görüşü de dikkate alınarak tespit edilmesi, - Değişim sürecinde yürütülen faaliyetler ve sonuçlarına ilişkin ilgili birimlere geri bildirimde bulunulması, - Olumlu ve olumsuz uygulamaların benzer değişim süreçlerinde kullanılmak üzere kayıt altına alınması amacıyla alınan dersler raporunun hazırlanması.

**ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM MÜFREDATININ MARKA DERS EKLENEREK GÜNCELLEMESİ
ALINAN DERSLER RAPORU**

Değişimin Konusu:	Sunny ile Televizyon Teknolojileri konulu marka dersin Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm müfredatına eklenmesi
Birim/Değişim Ekibi:	Dr. Öğr. Üyesi Ömer IŞIK (Bölüm Başkanı)
Raportör:	Dr. Öğr. Üyesi Ömer IŞIK (Bölüm Başkanı)
Değişimin Amacı:	Sektördeki profesyonellerin gerçek hayatta karşılaştıkları sorunları, bu sorunlara getirdikleri çözümleri ve elde ettikleri tecrübelerin öğrencilerimize aktarılması, öğrencilerin mezuniyet sonrası kariyerlerine daha donanımlı ve bilinçli bir şekilde hazırlanmasının sağlanması.
Değişim Sürecinin Tanımı ve Süreç Çıktıları	
Değişime konu bağlamın kısa açıklaması	3 Nisan 2023 tarihli Tersine Mentörlük uygulamamız kapsamında gündeme gelmiş ve 11 Ekim 2023 tarihinde Bölüm kurulunda değerlendirilmek üzere toplantıya konu olmuş ve Bölüm Öğretim Elemanları onayı ile dersin açılması uygun görülmüştür. ArelKAM çalışanlarıyla daha önceden firma ziyareti yapılmıştır. İhtiyaç firma yöneticilerine de anlatılmıştır. Karşılıklı anlaşmadan sonra ders izlencesi ve ders açma formu hazırlanarak eğitim komisyonuna sunulmuştur. Eğitim komisyonundan sonra senato onayı ile birlikte müfredatımızdaki değişiklik yapılması gerektiği değerlendirilmiştir.
Yürütülen faaliyetler	- Bölüm içinde uygulanan Tersine Mentörlük uygulaması kapsamında öğrencilerden gelen uygulamalı derslerin açılması isteği gündeme alınmıştır. - Sektöre yönelik uygulamalı dersin müfredata eklenmesi Bölüm Kurulunda değerlendirilmiştir. - Teknik seçmeli ders havuzunun çeşitlendirilmesi ve mezuniyet sonrası ilgili ders ile alakalı sektörde öğrencilerin hazır hale getirilmesi için önem arz eden markalı ders kapsamında anlatılacak konular firma Ar-Ge direktörü ile birlikte hazırlanmıştır - Takiben söz konusu izlence okulun ders izlencesi yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmiş ders öğrenme çıktıları ve program öğrenme çıktıları belirtilmiştir. - Taslak izlence EBYS üzerinden Eğitim Komisyonuna sunulmak üzere Mühendislik Fakültesine iletilmiştir. - Eğitim komisyonundan gelen minör düzeltmeler gerçekleştirilmiştir. - Eğitim komisyonunda değerlendirilen ve uygun görülen izlence Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Müfredatına eklenmesi adına onaylanmak üzere Senatoya sunulmuştur. - Senato tarafından onaylanan Markalı Ders Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Müfredatına dahil edilip paydaşlarla paylaşılmıştır. - Ders 2023-2024 Bahar döneminde aşılmış ve ders dönem sonu raporları ile kayıt altına alınan dönem sonunda yapılan ders değerlendirme anketlerinde öğrenciler tarafından da olumlu geri dönüşlerde bulunulmuş olması nedeniyle dersin tekrar açılması planlanmaktadır.
Değişim sürecinin değerlendirmesi ve süreç çıktıları	Gerçek hayatın dinamiklerini ve iş dünyasında karşılaşılan zorlukları, çözümleri ve başarı hikâyelerini sektördeki profesyonellerin öğrencilerimize doğrudan aktarması, onların mezuniyet sonrasındaki kariyerlerinde hem daha bilinçli hem de daha donanımlı bireyler olmalarına önemli katkı sağlayacak olan Markalı Ders öğrencilerimizden gelen geri bildirimler üzerine gündeme alınmış, planlanmış ve dersin izlencesi hazırlanmış ve onaylanarak döneminde ders sağlıklı bir şekilde işlenmiştir. Değişim sürecinin çıktı/çıktıları: Çıktı1: Tersine Mentörlük Tutanağı Çıktı 2: Bölüm Kurul Kararı Çıktı 3: Senato Onayı Çıktı 4: Sunny firması ile gerçekleştirilen protocol yazısı Çıktı 5: 2023-2024 Ders Yükleri Tablosu Çıktı 6: 2023-2024 Ders Dönem Sonu Raporu Çıktı 7: Ders Açma Formu Çıktı 8: Ders İzlencesi Formu(Tr&İng)
Alınan Dersler	

Değişim sürecinde karşılaşılan aksaklıklar ve çözümleri	○ Değişim sürecinde karşılaşılan ana zorluklar/eksiklikler/öngörülemeyen durumlar nelerdir? Süreç içerisinde aksaklık veya öngörülemeyen bir durum bulunmamaktadır. Bu aksaklıkların nasıl aşıldığı (eğer aşıldı ise) Süreç içerisinde aksaklık bulunmamaktadır. ○ Planlanan çıktılara ulaşıldı mı? Ulaşılamayan çıktılar var ise hangileri ve sürece etkileri nelerdir? - Planlanan çıktılara ulaşılmıştır.
Alınan dersler	○ Neler farklı/daha iyi yapılabilirdi? / Benzer değişim süreçlerinde hangi hatalardan sakınılmalıdır? Süreç planlanan şekilde yürütülmüştür. ○ Gelecekte uygulanacak değişim süreçlerinde başarıya katkı için öneriler nelerdir? - Değişim yönetiminin süreç odaklı gerçekleştirilmesinin sağlanması, - Firmadan gelen girdiler doğrultusunda oluşturulan ders izlencesinin eğitim komisyonundan düzeltme amaçlı geri gönderilmesi nedeniyle sürecin uzamasının önlenmesi amacıyla ders izlencesi yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmesi, - Planlanan dönemde dersin başlaması adına ArelKAM üzerinden protokol yapılması, izlencenin hazırlanması, bölüm kurulu, eğitim komisyonu ve senato onayı süreçleri dikkate alınarak 5 ay önceden sürecin başlatılması, - Tersine mentörlük, Memnuniyet Anketleri, Ders dönem sonu raporları vb. kapsamında paydaş ihtiyaç ve beklentilerinde ortaya çıkan farklı anabilim dallarına ait benzer ihtiyaçların karşılanmasına yönelik marka ders açılması ile ilgili teklif ve değerlendirmelerin bölüm kurulu toplantı gündemine dahil edilmesi ve öğretim elemanlarının teklif ve değerlendirmeleri kapsamında uygulanması uygun olacaktır.
Aksiyon planları	
Uygulamaya Yönelik Düzeltici Önlemler	○ Müttekip değişim süreçlerinde; - Dersin tekrar açılması planlanan dönemin başlangıç tarihinden asgari 2 ay önce ArelKAM üzerinden ilgili firma ile koordinasyonun sağlanması, - Değişim sürecinde yürütülen faaliyetler ve sonuçlarına ilişkin ilgili birimlere geri bildirimde bulunulması, - Olumlu ve olumsuz uygulamaların benzer değişim süreçlerinde kullanılmak üzere kayıt altına alınması amacıyla alınan dersler raporunun hazırlanması.

2024-2028 STRATEJİK PLANI

ALINAN DERSLER RAPORU

Değişimin Konusu:	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
Birim/Değişim Ekibi:	Kalite Koordinatörlüğü
Raportör:	Kalite Koordinatörlüğü
Değişimin Amacı:	Çalışmanın amacı 2024-2028 stratejik planında yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin İstanbul AREL Üniversitesi misyon ve vizyonunun etkinlikle gerçekleştirilmesini sağlayacak şekilde doğru bir çerçevede belirlenmesidir.
Değişim Sürecinin Tanımı ve Süreç Çıktıları	
Değişime konu bağlamın kısa açıklaması	Yapılan paydaş analizi, kuruluş içi analiz, yükseköğretim sektör analizi vb. çalışmalar ve mevcut stratejik planın değerlendirmesi ile elde edilen bulgular doğrultusunda stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinde değişiklik yapılması gerektiği değerlendirilmiştir.
Yürütülen faaliyetler	- Süreç Stratejik Planlama Ofisinin 2024-2028 Stratejik Planı Durum Analizinin ve stratejik amaç, hedef ve performans göstergelerinin hazırlanması amacıyla oluşturulan çalışma gruplarının yayımlanması ile başlamıştır. - Kalite koordinatörlüğü tarafından tüm çalışma gruplarının katılımı ile mevcut durum analizi, Arel Üniversitesi Stratejik Planı Farklılaşma Stratejisi ve Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi konularında çalışma gruplarının bilgilendirilmesi ve çalışma takvimi hakkında bir toplantı yapılmıştır. - Çalışma grupları tarafından öncelikle yayımlanan rapor doğrultusunda çalışma yapılarak sorumluluk alanlarındaki amaç, hedef ve performans göstergelerine ilişkin hazırlanan taslak çalışmanın Kalite Koordinatörlüğü ile değerlendirildiği bir toplantı yapılmıştır. - Kalite koordinatörlüğü tarafından çalışma gruplarınca sorumluluk alanlarındaki amaç, hedef ve performans göstergelerine ilişkin hazırlanan taslak çalışmalar bütüncül bir yaklaşımla konsolide edilerek bir taslak rapor hazırlanmış ve tüm çalışma gruplarının katıldığı bir değerlendirme toplantısı yapılarak üzerinde çalışılması gereken mükerrerlik içeren ve/veya eksiklik olduğu değerlendirilen konular düzeltilmek üzere çalışma grupları ile paylaşılmıştır. - Çalışma grupları tarafından gerekli düzeltmelerin yapılmasını takiben sorumluluk alanlarındaki amaç, hedef ve performans göstergesine ilişkin nihai çalışmalar Kalite Koordinatörlüğüne sunulmuş ve Kalite koordinatörlüğü tarafından oluşturulan taslak çalışma Strateji Geliştirme Kuruluna sunulmuştur. - Söz konusu 2024-2028 Stratejik Planı taslağı Strateji Geliştirme Kurulu tarafından bütüncül olarak değerlendirilerek onaylanmak üzere Senatoya sunulmuştur. - Senato tarafından onaylanan 2024-2028 Stratejik Planı EBYS üzerinden tüm birimlere yayımlanmıştır. - 2024-2028 Stratejik Planı üniversitemiz kalite web sayfasında yayımlanarak paydaşlarla paylaşılmıştır.
Değişim sürecinin değerlendirmesi ve süreç çıktıları	2024-2028 stratejik planında yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesi amacıyla Kalite Koordinatörlüğü koordinesinde mevcut durum analizini içeren taslak çalışma raporu üzerinden çalışma grupları ve paydaş katılımı ile 2024-2028 Stratejik Planının hazırlanması planlanmıştır. Değişim sürecinin çıktı/çıktıları: Çıktı1: Çalışma gruplarının görevlendirilmesi ve 2024-2028 Stratejik Planı Durum Analizinin yayımlanması Çıktı 2; Çalışma grupları tarafından sorumluluk alanlarına ilişkin hazırlanan taslak raporlar;

	Çıktı 3: Strateji Geliştirme Kurulu 2024-2028 Stratejik Planı toplantı tutanağı Çıktı 4: 2024-2028 Stratejik Planı Senato Onayı ve EBYS ile yayımlanması. Çıktı 5: 2024-2028 Stratejik Planının Kalite Web sayfasında yayımlanması.
Alınan Dersler	
Değişim sürecinde karşılaşılan aksaklıklar ve çözümleri	○ Değişim sürecinde karşılaşılan ana zorluklar/eksiklikler/öngörülemeyen durumlar nelerdir? a) Çalışma Gruplarında yer alacak üyelerin belirlenmesi kapsamında başvuru alan yetenek havuzunun ilgili birimlerin erişimine açık bir şekilde entegre edilmemiş olması. b) Çalışma grupları ile yürütülen toplantılarda birden fazla faaliyet alanı ile ilişkili amaçlara ilişkin girdilerin bütünsel şekilde ortaya koyulması ve mükerrerliğin önlenmesinde zorluklar yaşanması. ○ Bu aksaklıkların nasıl aşıldığı (eğer aşıldı ise) a) Akademik ve idari personelin görev alanları, özgeçmişleri ve deneyimleri ile ilgili verilerden faydalanılarak çalışma grupları oluşturulmuştur. b) Çalışma grupların tümünün katılımı ile bütün amaç, hedef ve performans göstergelerinin birbiriyle ilişkili olarak değerlendirildiği bir toplantı yapılmıştır. ○ Planlanan çıktılara ulaşıldı mı? Ulaşılamayan çıktılar var ise hangileri ve sürece etkileri nelerdir? - Planlanan çıktılara ulaşılmıştır.
Alınan dersler	○ Neler farklı/daha iyi yapılabilirdi? / Benzer değişim süreçlerinde hangi hatalardan sakınılmalıdır? a) Esnek olmakla birlikte zaman çizelgesinin dönüm noktalarını içerecek şekilde paydaşlarla paylaşılması ve planda belirlenen esneme limitleri dışında takvime uyulması. b) Sürecin başında üst yönetime değişim ile ilgili sunum yapılarak ana fikrinin alınması ve her safhasında üst yönetimin bilgilendirilmesi. c) Sürece katkı verecek iç ve dış paydaş listelerinin oluşturulması uygun olarak değerlendirilmiştir. Müteakip değişim süreçlerinde benzer uygulamalarda faydalanılmak amacıyla; iç paydaşların yetkinliklerini içeren yetenek havuzlarının ve yetkinlik alanlarını da içerecek şekilde düzenlenmiş kolay erişilebilir dış paydaş listelerinin tüm personelin erişimine açık bir şekilde paylaşılmasının sürecin etkinliğinin artırılmasına katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir. d) Stratejik amaç, hedef ve performans göstergelerinin farklı çalışma grupları tarafından hazırlanması nedeniyle sürecin başından sonuna kadar bütüncül bir yaklaşımın uygulanması kapsamında başlangıçta, süreç içinde ihtiyaç olduğu görülen safhada ve sonuç aşamasında olmak üzere koordinasyon toplantıları planlanması ve sonuçlarının çalışma grupları ile paylaşılmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir. ○ Gelecekte uygulanacak değişim süreçlerinde başarıya katkı için öneriler nelerdir? - Değişim yönetiminin süreç odaklı gerçekleştirilmesinin sağlanması, - Amaç, eylem, kaynak ve zaman planlamasının proje yaklaşımı ile ele alınarak tasarlanması, - Dengeli bir amaç eylem ilişkisini içeren kaynak ve zaman çizelgesinin değişim

	ekibi ve ilgili paydaşların katılımı ile oluşturulması, - Mevcut durum analizi, kuruluş içi analiz, paydaş analizi vb. sonuçların sentezlenerek, değişim için olası eylem planlarının hazırlanması başarıya ulaşılmasına katkı sağlayacaktır.
Aksiyon planları	
Uygulamaya Yönelik Düzeltici Önlemler	○ Müteakip değişim süreçlerinde; - Planlama safhasından itibaren paydaş görüşleri alınmak suretiyle planlama yapılarak koordinasyon toplantısı ile tüm katkı veren paydaşlarla paylaşılması, başarı durumu ve eksikliklerin paydaş görüşü de dikkate alınarak tespit edilmesi, - Değişim sürecinde yürütülen faaliyetler ve sonuçlarına ilişkin ilgili birimlere geri bildirimde bulunulması, - Olumlu ve olumsuz uygulamaların benzer değişim süreçlerinde kullanılmak üzere kayıt altına alınması amacıyla alınan dersler raporunun hazırlanması.

**KALİTE, YÖNETİM SİSTEMİ, KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME VE HESAPVEREBİLİRLİK POLİTİKALARI
ALINAN DERSLER RAPORU**

Değişimin Konusu:	Araştırma-Geliştirme Politikalarının Güncellenmesi
Birim/Değişim Ekibi:	Kalite Koordinatörlüğü
Raportör:	Kalite Koordinatörlüğü
Değişimin Amacı:	Bu çalışmanın amacı yönetim sisteminde yer alan temel süreçler kapsamında üniversitemizde yürütülen faaliyetlerin etkinliğinin artırılmasına katkı sağlanması çerçevesinde misyon, vizyon, stratejik amaçların, hedeflerin ve performans göstergelerinin anlaşılabilirliği, desteklenmesi ve paylaşılmasının sağlanması için araştırma-geliştirme politikasının iç ve dış paydaşlarımızın katkısı ile güncellenmesidir.
Değişim Sürecinin Tanımı ve Süreç Çıktıları	
Değişime konu bağlamın kısa açıklaması	12 Mart 2024 tarihli ve 2024-07 Karar 01 sayılı Senato Kararı ile Politika Performans Göstergelerinin 2024-2028 Stratejik Planlama dönemi için yenilenmesi kararlaştırılmıştır. Yapılan toplantıda politika performans gösterge değerlendirme sonuçları incelenmiş ve bu çalışma sonucunda değişim ihtiyacı ortaya konulmuştur. Ulaşılan/ulaşılamayan hedefler Senato tarafından detaylı bir şekilde incelenmiş, yenilenmesi planlanan misyon, vizyon, stratejik amaçlar, hedefler ve performans göstergelerine ulaşılmasına katkı sağlanması için mevcut politikalar ve politika performans göstergelerinde değişiklik yapılması gerektiği değerlendirilmiştir.
Yürütülen faaliyetler	- Süreç, Kalite Koordinatörlüğünün mevcut durum analizine ilişkin raporu ve her bir politika metni ve performans göstergelerinin güncellenmesi amacıyla oluşturulan çalışma gruplarının yayımlanması ile başlamıştır. - Öncelikle çalışma grubu üyelerine stratejik hedefler, politika performans göstergeleri konularında bilgi vermek amacıyla 29.03.2024 tarihinde bir toplantı planlanmış, çalışmanın kapsamı hakkında bilgi verilmiştir. - Çalışma grubu olarak öncelikle yayımlanan rapor ve üniversitemizin stratejik amaçları dikkate alınarak yeni politika metinleri ile politika performans gösterge matrislerine ilişkin taslak bir çalışma hazırlanmıştır. - Takiben söz konusu politikalarla ilişkili diğer öğretim kurumları ve sektör temsilcilerinden oluşan dış paydaşlar ve kurum akademik/ıdari personeli ile öğrencilerden oluşan iç paydaşlar belirlenmiştir. - Taslak metin ve politika performans gösterge matrisleri hazırlıklı olarak katılım sağlayabilmeleri amacıyla iç ve dış paydaşlarla e-posta kanalı ile paylaşarak çalışmaya davet edilmiş, hemen ardından 04.04.2024 tarihinde bir çalıştay organize edilerek, söz konusu taslak çalışma iç ve dış paydaşların görüşüne açılmıştır. - Toplanan görüş ve öneriler dikkate alınarak taslak çalışma üzerinde değişiklikler yapılmış, ARGE Politika Performans Göstergeleri Çalışma Grubu Nihai Raporu hazırlanmış ve Rektörlüğe gönderilmiştir. - Söz konusu çalıştay sonuç raporu Kalite Komisyonu tarafından diğer politika çalıştay sonuç raporları ile birlikte bütüncül olarak değerlendirilerek onaylanmak üzere Senato'ya sunulmuştur. - Senato tarafından onaylanan politika metni ve performans gösterge matrisleri üniversitemiz kalite web sayfasında yayımlanarak paydaşlarla paylaşılmıştır.
Değişim sürecinin değerlendirmesi ve süreç çıktıları	Politikalar ve politika performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesi amacıyla Kalite Koordinatörlüğü koordinesinde oluşturulan çalışma grupları tarafından mevcut durum analizini ve revize teklifleri içeren çalıştaylar yapılarak iç ve dış paydaşların katılımı ile 2024 Haziran ayına kadar Araştırma-Geliştirme Politikası ve politika performans gösterge matrisinin güncellenmesi planlanmış ve güncellenen politika ve politika performans gösterge matrisleri onaylanarak yayımlanmıştır. Değişim sürecinin çıktı/çıktıları: Çıktı1: Politika ve Politika Performans Gösterge Matrislerinin Güncellenmesi kararı ile mevcut Politika Performans Değerlendirme Sonuçları Raporunun yayımlanması. Çıktı 2: Politika Belirleme Çalıştay Raporu. Çıktı 3: Politikalar ve Politika Performans Göstergeleri Matrisi Senato Onayı. Çıktı 4: Politika ve performans Gösterge Matrislerinin Kalite web sayfasında yayımlanması.
Alınan Dersler	
Değişim sürecinde karşılaşılan aksaklıklar ve çözümleri	o Değişim sürecinde karşılaşılan ana zorluklar/eksiklikler/öngörülemeyen durumlar nelerdir?

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	a) Dış paydaşların tüm politikalar ve etkileşimli olarak stratejik plan ile ilgili soruları olması ve bazı önerilerinin diğer politika metinleri ve/veya stratejik amaç metinleri ile karıştırılması veya tekrarlayan önerilerde bulunulması. ○ Bu aksaklıkların nasıl aşıldığı (eğer aşıldı ise) a) Dış paydaşların doğru analizler yapmasına imkan verebilmek amacıyla konuyla ilgili kavramlar ve belgeler çalıştayın öncesinde ve çalıştay sürecinde kendilerine açıklanmıştır. ○ Planlanan çıktılara ulaşıldı mı? Ulaşılamayan çıktılar var ise hangileri ve sürece etkileri nelerdir? a) Planlanan çıktılara ulaşılmıştır.
Alınan dersler	○ Neler farklı/daha iyi yapılabilirdi? / Benzer değişim süreçlerinde hangi hatalardan sakınılmalıdır? a) Çalışma gruplarının oluşturulmasında, konu hakkında bilgi sahibi olan en fazla 2 veya 3 personelin bulunmasının yeterli olacağı değerlendirilmektedir. b) Her bir grup tarafından bir çalışma takvimi hazırlanmalı ve bu takvim kalite komisyonu tarafından öngörülen teslim tarihleri ile uyumlu olmalıdır. ○ Gelecekte uygulanacak değişim süreçlerinde başarıya katkı için öneriler nelerdir? a) Bu tip çalışmaların bir proje gibi ele alınarak yönetilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.
Aksiyon planları	
Uygulamaya Yönelik Düzeltici Önlemler	○ Müteakip değişim süreçlerinde; a) Çalıştay kapsamı ve sınırlılıklarını da içeren planlama safhasından itibaren paydaş görüşleri alınarak planlama yapılması, b) Başarı durumu ve eksikliklerin paydaş görüşü de dikkate alınarak tespit edilmesi, c) Değişim sürecinde yürütülen faaliyetler ve sonuçlarına ilişkin ilgili birimlere geri bildirimde bulunulması, d) Olumlu ve olumsuz uygulamaların benzer değişim süreçlerinde kullanılmak üzere kayıt altına alınması amacıyla alınan dersler raporunun hazırlanması.

**KALİTE, YÖNETİM SİSTEMİ, KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME VE HESAPVEREBİLİRLİK POLİTİKALARI
ALINAN DERSLER RAPORU**

Değişimin Konusu:	Bitirme Projelerinin işlenişinde standardizasyon sağlanması için güncelleme yapılması
Birim/Değişim Ekibi:	Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü
Raportör:	Dr. Öğr Üyesi Özlem YALÇINÇIRAY
Değişimin Amacı:	Bu çalışmanın amacı, İstanbul Arel Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümü öğrencilerinin mezun olabilmeleri için yükümlü oldukları 'Bitirme Projesi' dersi ile ilgili ilkeleri ile uygulama esaslarını ve dersin tamamlanması sırasında uyulması gereken ölçüt ve ilkelerin standardizasyonunu sağlamaktır.
Değişim Sürecinin Tanımı ve Süreç Çıktıları	
Değişime konu bağlamın kısa açıklaması	İstanbul Arel Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümünde bitirme projesi dersi ilk defa 2023-2024 Eğitim öğretim döneminde verilmiştir. Bu ders kapsamında hazırlanan bitirme projeleri için öğrencilerin farklı farklı formatlarda rapor teslim ettiği görülmüştür. 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılı Bahar Dönemi hazırlıkları kapsamında yapılan 29.01.2025 / No 2025-03 ve 12.02.2025 / No 2025-05 Fakülte toplantılarında ve 03.02.2025/ No: 2025-01 Dijital Mezun Katalog Komisyonu toplantılarında Dünyada ve öğrenciler arasında yapay zeka kullanımının arttığı ve bu konuda sınırlandırıcı önlemler alınması gerekliliği ve bitirme projeleri yönergelerinin revizyonları konularını gündeme gelmiş ve yapay zeka üzerine eğitim düzenlenmiştir. Buna ek olarak dersi veren ders elemanının bu süreçte yol gösterici bir yönergenin hazırlanmadığı ve bir standardizasyonun yapılmadığı tespit etmesi üzerine Fakülte Toplantısı sırasında fakültede bulunan her bir bölüm için bitirme yönergelerinin gözden geçirilmesi ve eğer hazırlanmadı ise ivedilikle hazırlanması gerekliliği belirlenmiştir (Toplantı tarihi 19.02.2025 / No 2025-06).
Yürütülen faaliyetler	- Güzel Sanatlar Fakültesi tarafından düzenlenen rutin haftalık toplantılarda yapay zekâ kullanımı ve dijital mezun kataloğu hazırlanması gündeme gelmiştir. - Dersi veren öğretim üyesi tarafından bir önceki dönemde yapılan bitirme projeleri incelenmiştir ve belli bir standart olup olmadığı belirlenmiştir. - Bitirme projesi ile ilgili ilkeleri ile uygulama esaslarını ve dersin tamamlanması sırasında uyulması gereken ölçüt ve ilkelerin belirlenmesi için diğer üniversitelerde hazırlanan bitirme projesi yönergeleri incelenmiştir. - Fakülte toplantısı sırasında alınan karar gereğince hazırlanan yapay zekâ kullanımı etik beyanname ve etik rehberi hazırlanan bitirme projesi yönergesine eklenmesine karar verilmiştir. - Örnekler ve toplantılarda iç paydaşlardan alınan görüşler birleştirilerek bitirme projesi yönergesi hazırlanmış ve öğrenciler ile paylaşılarak uygulamaya konulmuştur.
Değişim sürecinin değerlendirilmesi ve süreç çıktıları	Yapay zeka kullanımının öğrenciler arasında yaygınlaşması ve bunun control ve kısıtlanması gerekliliğinin doğuşu, bunun yanı sıra bölümden mezun olan her bir öğrencinin bitirme projesi hazırlaması sırasında bir rehber ihtiyacı duyması sebebi ile 2024-2025 Bahar döneminden itibaren uygulanmak üzere bölüm başkanı ve dersi veren akademisyen olan Dr. Öğr. Üyesi Özlem YALÇINÇIRAY tarafından bitirme projesi yönergesi hazırlanmıştır. Değişim sürecinin çıktı/çıktıları: Çıktı1: Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Bitirme Projesi Yönergesi Çıktı 2: Gastronomi Ve Mutfak Sanatları Bölümü Bitirme Projesi Haftalık Gelişim Raporu
Alınan Dersler	
Değişim sürecinde karşılaşılan aksaklıklar ve çözümleri	○ Değişim sürecinde karşılaşılan ana zorluklar/eksiklikler/öngörülemeyen durumlar nelerdir? Eksiklik ve öngörülemeyen durumla karşılaşılmamıştır. ○ Bu aksaklıkların nasıl aşıldığı (eğer aşıldı ise) Süreç içerisinde aksaklık yaşanmamıştır.

	○ Planlanan çıktıları ulaşıldı mı? Ulaşılamayan çıktılar var ise hangileri ve sürece etkileri nelerdir? - Planlanan çıktıları ulaşılmıştır.
Alınan dersler	○ Neler farklı/daha iyi yapılabilirdi? / Benzer değişim süreçlerinde hangi hatalardan sakınılmalıdır? Süreç plana uygun olarak yürütülmüştür. ○ Gelecekte uygulanacak değişim süreçlerinde başarıya katkı için öneriler nelerdir? - Gelecekte uygulanacak bitirme projelerinin de hazırlanan yönerge takip edilerek yapılması bölüm içerisinde bitirme projelerinde bir standardizasyon sağlanmasına katkı sağlayacaktır.
Aksiyon planları	
Uygulamaya Yönelik Düzeltici Önlemler	○ Müteakip değişim süreçlerinde; - Öğrencilerden bitirme projelerinin raporlarının alınması ve yaşanan herhangi bir aksaklık olup olmadığının gözlenmesi ve aksaklık ya da eksiklik belirlenmesi durumunda gerekli revizyonların yapılması - Öğrencilerden bitirme projesi dersinin işlenişi ve yönerge takibinde yaşadıkları zorluklar ile ilişkili paydaş görüşünün dönem sonunda toplanması

EKLER :

Çıktı1 Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Bitirme Projesi Kılavuzu

Çıktı 2 Gastronomi Ve Mutfak Sanatları Bölümü Bitirme Projesi Haftalık Gelişim Raporu

Not:

1. İhtiyaç kadar ilave satır eklenebilir.
2. Olumlu durum/olumsuz durum/öneri vb. ile ilgili mavi ve/veya kırmızı alanlar doldurulduktan sonra diğer durumlara ilişkin açıklamalar formdan silinmelidir.



T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ

BİTİRME PROJESİ KILAVUZU



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	6
1.1 Amaç ve Kapsam	6
1.2 Dayanak.....	6
İKİNCİ BÖLÜM	7
2.1 Tanımlar	7
2.2 Bitirme Projesinin Yürütülmesi.....	7
2.3 Bitirme Projesi Başvuru Süreci	7
2.4 Bitirme Projesi Danışmanı Belirlenmesi.....	7
2.5 Bitirme Projesi Konusunun Belirlenmesi.....	7
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	8
3.1 Bitirme Projesinin Kontrolü ve Değerlendirilmesi.....	8
3.2 Bitirme Projesinin Teslimi.....	8
3.3 Etik Kurallar	8
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	9
4.1 Hüküm Bulunmayan Haller.....	9
4.2 Yürürlük	9
4.3 Yürütme.....	9
BEŞİNCİ BÖLÜM	10
5.1 Kullanılacak Kâğıt Niteliği	10
5.2 Kenar Boşlukları.....	10
5.3 Yazı Stili	10
5.4 Satır Düzeni	10
5.5 Sayfa Numaralandırma	10
5.6 Başlıklar	11
5.7 Tablo ve Şekiller	11



5.8 Dipnotlar	12
5.9 Alıntı	12
5.10 Vurgu ve Noktalama	13
5.11 Anlatım.....	13
ALTINCI BÖLÜM	14
6.1 Dış ve İç Kapak	14
6.2 Etik Beyan	14
6.3 Karar ve Fakülte Onayı	14
6.4 Üretken Yapay Zekâ Kullanım Beyanı	14
6.5 Özet	14
6.6 Abstract	15
6.7 İçindekiler.....	15
6.8 Tablolar/Şekiller Listesi	15
6.9 Kısaltmalar ve Simgeler	15
6.10 Giriş.....	15
6.11 Literatür/Alan Yazın.....	15
6.12 Yöntem/Metodoloji	15
6.13 Bulgular (Varsa).....	16
6.14 Sonuç ve Öneriler	16
6.15 Kaynakça	16
6.16 Ekler	16
YEDİNCİ BÖLÜM	17
7.1 Metin İçi Yapılan Atıflar	17
7.2 Dergi Makaleleri	17
7.2.1 Basılı dergi makaleleri (tek yazarlı)	17
7.2.2 Basılı dergi makaleleri (iki yazarlı).....	17



7.2.3 Basılı dergi makaleleri (üç-altı yazarlı).....	17
7.2.4 Basılı dergi makaleleri (altıdan fazla yazarlı).....	18
7.3 Kitaplar.....	18
7.3.1 Kitaplar (tek yazarlı)	18
7.3.2 Kitaplar (iki yazarlı)	18
7.3.3 Kitaplar (üç yazarlı)	18
7.3.4 Kitaplar (dört veya daha fazla yazarlı)	18
7.3.5 Kitaplar (yazarı olmayan)	19
7.3.6 Kitaplar (tek editörlü).....	19
7.3.7 Kitaplar (iki veya daha fazla editörlü).....	19
7.3.8 Kitaplar (yazarı kurum olanlar)	19
7.3.9 Kitaplar (çeviri).....	19
7.3.10 eKitap	19
7.4 Kitap Bölümleri	20
7.4.1. Basılı kitap bölümleri	20
7.5 İnternet Kaynakları	20
7.5.1 Web sayfası	20
7.5.2 Web sayfası (yazarı olmayan)	20
7.5.3 Web sayfası (tarihi olmayan)	20
7.5.4 Web sayfası (yazar ve tarihi olmayan-alıntı ile)	20
7.5.5 Basın bültenleri	20
7.6 Tezler.....	21
7.6.1 Yayımlanmamış tezler	21
7.6.2 Yayımlanmış tezler.....	21
7.7 Konferans Bildirileri	21
7.7.1 Basılmış konferans kitabında bildiri	21



7.7.2 Basılmış konferans kitabında bildiri (editörü olmayan).....	21
7.7.3 Elektronik konferans kitabında bildiri (elektronik veri tabanı)	21
7.7.4 Yayımlanmamış konferans bildirisi.....	22
7.8 Raporlar	22
7.8.1 Resmi raporlar.....	22
7.8.2 Resmi olmayan raporlar	22
7.9 Resmi Gazete.....	22
SEKİZİNCİ BÖLÜM	23
8.1 EK-1 Dış Kapak.....	23
8.2 EK-2 İç Kapak	24
8.3 EK-3 Etik Beyan.....	25
8.4 EK-4 Karar ve Fakülte Onayı.....	26
8.5 EK-5 Özet.....	27
8.6 EK-6 İçindekiler	28
8.7 EK-7 Tablolar Listesi	29
8.8 EK-8 Şekiller Listesi.....	30
8.9 EK-9 Kısaltmalar ve Simgeler.....	31
8.10 EK-10 Üretken Yapay Zekâ Kullanım Beyanı	32
8.11 EK-11 Yapay Zekâ Etik Rehberi	33
8.12 EK-12 Bitirme Projesi Öneri Formu.....	36



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

1.1 Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Arel Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümü öğrencilerinin mezun olabilmeleri için yükümlü oldukları ‘Bitirme Projesi’ dersi ile ilgili ilkeleri ile uygulama esaslarını ve dersin tamamlanması sırasında uyulması gereken ölçüt ve ilkeleri içermektedir. (2) Bu yönerge, Güzel Sanatlar Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğretim planında yer alan Bitirme Projesi dersi ile ilgili ilkeleri ve uygulama esaslarını kapsar. (3) “Bitirme Projesi” dersi kapsamında son sınıf öğrencilerinden eğitim hayatları süresince edindikleri bilgi, beceri ve kazanımlardan faydalanarak gastronomi alanında çeşitli projeler geliştirmeleri, yürütmeleri ve sonuçlandırmaları beklenmektedir. (4) Dersin başarılı olarak tamamlamak için öğrencilerin aşağıda belirtilen usullere uygun olarak proje sürecini tamamlamalarının yanı sıra tüm derslere, uygulamalara ve seminerlere katılmaları gerekmektedir.

1.2 Dayanak

Madde 2- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14., 20. ve 21. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.



İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar, Organlar ve Proje Yürütme Süreci

2.1 Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen terimler:

- **Akademik Değerlendirme Kurulu:** Danışmanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile oluşturulan üç kişilik kurul.
- **Bölüm:** Arel Üniversitesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü.
- **Danışman:** Bitirme Projesi dersini alan öğrencinin, akademik ve bilimsel çalışmalarında rehberlik edecek öğretim elemanı.
- **Jüri:** Bitirme Projesi'nin değerlendirilmesi için oluşturulan üç kişilik akademik kurul.

2.2 Bitirme Projesinin Yürütülmesi

Madde 4- (1) Bitirme Projesi, öğrencinin mesleki araştırma ve uygulama yetkinliğini göstermek amacıyla bilimsel veya uygulamalı bir çalışma olarak yürütülür. (2) Proje, nitel veya nicel araştırma yöntemlerine dayanarak hazırlanmalı ve danışmana sunulmalıdır. Gerektiğinde jüri karşısında savunulmalıdır. (3) Bitirme Projesi, bireysel olarak hazırlanmalı ve sunulmalıdır.

2.3 Bitirme Projesi Başvuru Süreci

Madde 5- Bitirme Projesi dersine, akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrenci danışmanı onayı ile kayıt yaptırır.

2.4 Bitirme Projesi Danışmanı Belirlenmesi

Madde 6- Bölüm Başkanlığı, Bitirme Projesi dersi için danışman öğretim üyelerini belirler. Öğrenciler, danışman ataması sürecine uygun olarak öğretim elemanları ile eşleştirilir.

2.5 Bitirme Projesi Konusunun Belirlenmesi

Madde 7- Bitirme Projesi konusu, öğrenci ve danışmanı tarafından ortaklaşa belirlenir ve Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme, Teslim ve Etik Kurallar

3.1 Bitirme Projesinin Kontrolü ve Değerlendirilmesi

Madde 8- (1) Proje süreci, danışmanın yönlendirmesi ve kontrolü altında yürütülür. (2) Öğrenci, proje çalışmalarını belirlenen tarihlerde danışmana raporlamak zorundadır. (3) Proje, danışman ve jüri tarafından değerlendirilerek notlandırılır.

3.2 Bitirme Projesinin Teslimi

Madde 9- (1) Proje raporu, akademik takvimde belirtilen tarihe kadar teslim edilmelidir. (2) Projeler, akademik yazım kurallarına uygun olmalı ve danışmanın onayladığı formatta sunulmalıdır.

3.3 Etik Kurallar

Madde 10- (1) Projeler bilimsel etik kurallarına uygun olarak hazırlanmalıdır. (2) Kaynak gösterilmeyen alıntılar ve intihal tespiti durumunda proje başarısız sayılır. (3) Yapay zeka kullanımı olması durumunda proje kapsamında belirtilmelidir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

4.1 Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 11- Bu yönergede belirtilmeyen hususlarda Arel Üniversitesi Senatosu kararları geçerlidir.

4.2 Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge, bölüm kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

4.3 Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Arel Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.



BEŞİNCİ BÖLÜM

BİÇİM VE YAZIM KURALLARI

5.1 Kullanılacak Kâğıt Niteliği

Madde 14- (1) Projenin bütün kopyaları için tercih edilen 80 g/m² ağırlığında, 210X297 mm (A4) ölçülerinde, asitsiz, beyaz yüksek kaliteli kâğıtlardır. Basım kalitesi iyi olmalıdır. (2) Kopyalar sadece tek taraflı basılmalıdır.

5.2 Kenar Boşlukları

Madde 15- (1) Kâğıttaki kenar boşlukları sol, sağ, alt, üst 3 cm olacak şekilde ayarlanmalıdır. (2) Bütün kenar boşlukları boş bırakılmalıdır. (3) Kenar boşluklarında sayfa numarası dışında başlık, dipnot, metin vb. olmamalıdır.

5.3 Yazı Stili

Madde 16- (1) Proje, 12 punto Times New Roman yazı karakteri ile yazılmalıdır. (2) Tablo başlıkları vb. durumlarda punto sekize kadar düşürülebilir. (3) Genel metin normal ve dik harflerle yazılır, **koyu** harfler başlıklarda kullanılır. (4) *İtalik* yazı kullanımı ise diğer başlıklarda ayrıntılı şekilde açıklanmıştır.

5.4 Satır Düzeni

Madde 17- (1) Metin kısımları iki yana yaslı ve 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır. (2) Paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. (3) Başlıklar sayfa sonunda yer almamalı, başlığın altında en az iki satır yazı bulunmalıdır. Aksi takdirde başlık bir sonraki sayfada yer almalıdır. (4) Başlık ile metin arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır.

5.5 Sayfa Numaralandırma

Madde 18- (1) Dış kapak, iç kapak, etik beyan, karar ve fakülte onayı sayfaları dışında bitirme projesinin tüm sayfaları numaralandırılmalıdır. (2) Özet, Abstract, İçindekiler, Tablolar Listesi, Şekiller Listesi, Kısaltmalar ve Simgeler vb. projenin ön sayfaları *i*'den başlanarak küçük Romen rakamları ile; Giriş Bölümü ile başlayan tez metni ise *1,2,3, ...* şeklinde rakamlar ile numaralandırılmalıdır. (3) Kapak sayfalarında sayfa numarası kullanılmamalıdır. (4) Sayfa numaralarının önünde ve arkasında ayraç, çizgi gibi bir işaret bulunmamalıdır. (5) Sayfa numarası sayfanın altında ortalı olarak konumlandırılmalı, Times New Roman 12 punto olarak ayarlanmalıdır.



5.6 Başlıklar

Madde 19- (1) Bölüm başlıkları birinci derece başlık olarak yazılmalı, her zaman sayfa başında yer almalıdırlar. (2) Birinci derece başlıklar hariç tüm başlıklar iki yana yaslı biçimde yazılmalıdır. Birinci derece başlıklar (bölüm başlıkları) sayfa ortalanarak yazılabilir. (3) Başlık özellikleri şu şekildedir;

- **1. Derece Başlıklar:** Büyük harfler ile, 12 punto, Times New Roman yazı tipi kullanılarak ve kalın (bold) biçimde yazılmalıdır. (Örnek: **METODOLOJİ**)
- **2. Derece Başlıklar:** Kelimelerin ilk harfleri büyük olacak şekilde, 12 punto, Times New Roman yazı tipi kullanılarak ve kalın (bold) biçimde yazılmalıdır. (Örnek: **1.1. Yöntem**)
- **3. Derece Başlıklar:** Sadece başlığın ilk harfi büyük olacak şekilde, 12 punto, Times New Roman yazı tipi kullanılarak ve kalın (bold) biçimde yazılmalıdır. (Örnek: **1.1.1. Araştırma yöntemi, materyaller ve kullanılan ölçekler**)
- **4. Derece Başlıklar:** Sadece başlığın ilk harfi büyük olacak şekilde, 12 punto, Times New Roman yazı tipi kullanılarak ve italik biçimde yazılmalıdır. (Örnek: *1.1.1.1. Kullanılan ölçekler*)

(4) Dördüncü derece başlıkların kullanımı tercih edilmese dahi mecburi durumlarda kullanılabilirler. Dördüncü dereceden daha alt derece bir başlık kullanılmamalıdır. (5) Başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılmamalı, başlıktan sonra en az iki satır yazı olmalıdır. Bu koşul sağlanamıyorsa başlık bir sonraki sayfada yer almalıdır. (6) Bir paragrafın ilk satırı bir sayfanın son satırı olarak, son satırı da bir sayfanın ilk satırı olarak yazılmamalıdır.

5.7 Tablo ve Şekiller

Madde 20- (1) Kullanılan tabloların üst kısımlarında, şekillerin ise alt kısımlarında tablo/şekil numarası ve adından oluşan tablo/şekil açıklaması bulunmalıdır. Tablo/şekil açıklamaları Times New Roman yazı karakteri, 11 punto, sayfa ortalanarak ve tek satır aralığı ile yazılmalıdır.

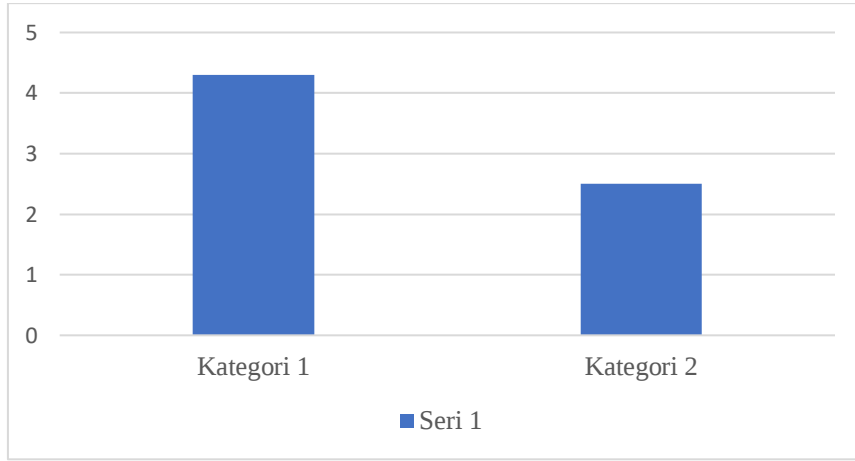
TABLO, ŞEKİL olarak büyük ve kalın harflerle yazılmalıdır. Tablo/şekil numarasındaki ilk rakam bölüm numarası, ikinci rakam ise tablo veya şeklin o bölüm içindeki sıra numarasıdır.

(2) Tablolarda tercihen dikey çizgiler yer almamalı, yazı karakteri 10 puntodan büyük olmamalıdır. (3) Bir ya da birden fazla tablo/şekil aynı sayfada yer alabilir. (4) Tablonun sayfaya sığmaması halinde tablo bir sonraki sayfadan **TABLO 1.1** (devam) şeklinde devam ettirilmelidir.



TABLO 1.1 Örnek Tablo

Başlık 1	Başlık 2	Başlık 3	Başlık 4
Veri 1	Değişken 1	Açıklama 1	Sonuç 1
Veri 2	Değişken 2	Açıklama 2	Sonuç 2
Veri 3	Değişken 3	Açıklama 3	Sonuç 3



ŞEKİL 1.1 Örnek Şekil

5.8 Dipnotlar

Madde 21- (1) Dipnotlar 10 punto, Times New Roman yazı tipi kullanılarak yazılmalı; kaynak gösterilirken kullanılmamalı ve sadece özel açıklama/tanımlamalar için kullanılmalıdır. (2) Dipnotlar *l*'den başlanarak numaralanmalı, proje boyunca ardışık olarak devam etmeli ve ilgili kelimenin üzerine üst indis olarak verilmelidir. (Örnek¹)

5.9 Alıntı

Madde 22- (1) Metin içerisinde yapılan alıntılar çift tırnak içerisinde alınmalı ve italik olarak yazılmalıdır. (2) Üç satırdan daha uzun alıntılar metin içerisinde yapılmamalı; soldan 1,25 cm girinti eklenerek, çift tırnak kullanılmadan ayrı bir paragraf halinde yapılmalıdır. (3) Alıntılanacak metin içerisinden bir kısım atılmış ise, belirtmek için atılan kısım yerine üç nokta (...) kullanılmalıdır. (4) Ayrı bir paragraf olarak yazılan alıntılar 11 punto ve tek satır aralığı şeklinde yazılmalıdır.



5.10 Vurgu ve Noktalama

Madde 23- (1) Noktalama işaretlerinden önce (nokta, virgül, ünlem, soru işareti vb.) boşluk bırakılmamalı, sonrasında bir boşluk bırakılmalıdır. (2) Kalıplaşmış olan T.C. gibi kısaltmalar dışında kısaltma aralarında nokta kullanılmamalıdır (TDK vb.). (3) Kısaltmanın kullanıldığı ilk yerde tam ad yazılmalı ve parantez içerisinde kısaltması verilmelidir. Sonrasında metnin kalanında kısaltması kullanılmalıdır. (4) Ölçü birimlerinden sonra noktalama kullanılmamalıdır (20 cm vb.). (5) Metin içerisinde geçen süre ve ölçümler rakam ile yazılmalıdır (3 yıl, 11 km vb.). (5) Metin içerisinde geçen yüzdelik değerler yazı ile (yüzde 21 vb.), şekil/tablolarda geçenler ise yüzdelik işareti ile yazılmalıdır. (6) 10'dan küçük sayılar yazı ile yazılmalıdır. (7) Vurgulanmak istenen kelimeler ve kitap, ansiklopedi, gazete, broşür, dergi, roman, oyun ve filmlerin başlıklarının yazımlarında italik biçim kullanılmalıdır.

5.11 Anlatım

Madde 24- (1) Tüm metin açık ve akıcı bir Türkçe ile, akademik bir anlatım dili kullanılarak yazılmalıdır. (2) Tüm metin dil bilgisi yönünden hatasız olmalıdır. (3) Anlam bütünlüğüne metnin tamamında dikkat edilmelidir. (4) Anlatım dili olarak birincil şahıs anlatımları (yaptım, ettim vb.) yerine üçüncül şahıs anlatımları (yapıldı, edildi vb.) tercih edilmelidir.



ALTINCI BÖLÜM

Proje Bölümleri

6.1 Dış ve İç Kapak

Madde 25- (1) Dış kapakta sırası ile Üniversite adı, Fakülte adı, bölüm adı, proje başlığı, projeyi hazırlayan adı soyadı, projenin sunulduğu kurumun bulunduğu şehir adı ile projenin sunulduğu ay ve yıl bulunmalıdır. (2) İç kapak sayfası dış kapak ile aynı bilgileri içermeli, ek olarak proje danışmanın unvanıyla birlikte adı ve soyadını (soyadı büyük harflerle yazılmalıdır) içermelidir. (3) İç ve dış kapaklarda sayfa numarası yer almamalıdır.

6.2 Etik Beyan

Madde 26- (1) İç kapak sayfasının ardında yer almalıdır. (2) Etik beyan sayfası numaralandırılmamalıdır.

6.3 Karar ve Fakülte Onayı

Madde 27- (1) Proje danışmanı ve Fakülte Dekanlığı tarafından, projenin aranan nitelikleri taşıdığı ve başarı ile savunulduğunu belgeleyen sayfadır. (2) Proje danışmanının unvanı akademik kıdem dikkate alınarak yazılmalı ve tezin kabul tarihi belirtilmelidir. (3) Aynı sayfada, danışman ve Dekanlık onayı yer alır.

6.4 Üretken Yapay Zekâ Kullanım Beyanı

Madde 28- Projenin hazırlanması esnasında araştırmacı üretken yapay zeka etik rehberine göre hareket etmelidir.

6.5 Özet

Madde 29- (1) Proje hakkında ön bilgi vermelidir. Özet bölümünde projenin konu, amaç, önem, yöntem, evren ve örneklem, bulgular, sonuç ve önerileri hakkında temel bilgiler verilmelidir. (2) En fazla 250 kelime olmalı, bir sayfadan fazla olmamalıdır. (3) Özet kısmının altında anahtar kelimeler yer almalı; bu kelimeler araştırmayı en net biçimde betimleyen kelimelerden seçilerek beşten fazla olmamalıdır. (4) Özet 'i' ile numaralandırılarak sayfa numarası vermeye başlanmalıdır.



6.6 Abstract

Madde 30- Özet bölümünün İngilizce çevirisi yazılmalıdır.

6.7 İçindekiler

Madde 31- Projenin tüm başlıkları ile bunların başlangıç sayfa numaraları, tezdeki sıralarına göre içindekiler sayfasında yer almalıdır.

6.8 Tablolar/Şekiller Listesi

Madde 32- Projede üç veya daha fazla tabloya/şekle yer verilmiş ise Tablolar Listesi/Şekiller Listesi hazırlanmalıdır.

6.9 Kısaltmalar ve Simgeler

Madde 33- Kısaltmalar ve Simgeler başlığı altında metin içerisinde sıkça geçen ve her seferinde açık adının yazılması halinde okuyucunun metin ile ilgisini kesebilecek ifadelerin baş harflerinden oluşan kısaltmaların listesi yer almalıdır.

6.10 Giriş

Madde 34- (1) Projenin metin bölümünün ilk ögesidir. Bu nedenle sayfa numaralandırmaları Giriş bölümünden başlanarak 1, 2, 3, ... şeklinde yapılmalıdır. (2) Giriş bölümünde; özetle belirtilenler tekrar edilmeden araştırma amacı, önemi ve kapsamı; araştırmada kullanılan yöntem, araştırmanın problemi, kavramsal çerçeve, araştırma sonucunda yararlar ve sınırlılıklar detaylı şekilde açıklanmalıdır. (3) Giriş bölümünde literatür ayrıntılı bir şekilde verilmemeli, yapılan az sayıda atıflar konunun önde gelen isimlerine yapılmalıdır. (4) Giriş bölümünde bulgular ve sonuçtan bahsedilmemeli, daha çok araştırmanın problemi üzerinde durulmalıdır.

6.11 Literatür/Alan Yazın

Madde 35- (1) Literatür bölümünde konunun temelini oluşturan önemli çalışmalar ve konu hakkında veya benzer güncel çalışmalara sistematik bir düzen içerisinde yer verilmelidir. (2) Konu ile ilgili verilen bilgilerde genelden özele doğru gidilmelidir. (3) Kullanılan kaynaklar özenle seçilmeli, doğrudan alakalı olmayan kaynaklara yer verilmemeli ve mutlaka her kaynak için atıf verilmelidir. (4) Literatür bölümünde kişisel yorumlara yer verilmemelidir.

6.12 Yöntem/Metodoloji

Madde 36- (1) Yöntem bölümünde proje kapsamında araştırma yapılmışsa yeri ve tarihi, araştırmanın tipi, evren ve örnekleme, örnekleme yöntemi, varsa araştırma hipotezi/hipotezleri, veri toplama araçları ve yöntemi, veri analiz şekli, sınırlılıklar ve karşılaşılan güçlükler



açıklanmalıdır. (2) Yöntem bölümü ileride aynı yöntem ile çalışmak isteyen araştırmacıların takip edebileceği bir biçimde, detaylıca hazırlanmalıdır. (3) Kullanılan yöntemin daha önce kullanıldığı çalışmalara atıflar yapılmalıdır. Araştırmacının yönetime kattığı yenilikler mevcutsa bunlar detaylı biçimde açıklanmalıdır.

6.13 Bulgular (Varsa)

Madde 37- (1) Bulgular bölümünde bir önceki bölümde verilen yöntemler kullanılarak gerçekleştirilen araştırmalar sonucu elde edilen verilere ve analizlerine sistematik bir biçimde yer verilmelidir. (2) Ulaşılan veriler, yapılan analizler, elde edilen sonuçlar ve anlamlılık düzeyleri açıklanmalı fakat yoruma yer verilmemelidir.

6.14 Sonuç ve Öneriler

Madde 38- (1) Metin bölümünün son kısmı olan Sonuç ve Öneriler bölümünde araştırmanın özeti ve araştırmacının konu hakkındaki önerileri yer almalıdır. (2) 5-10 sayfa olması beklenen bu bölümde araştırmadan elde edilen sonuçlar ve araştırmanın sağlaması beklenen katkılar sunulmalı, ulaşılan sonuçlar daha önce yapılmış çalışmaların sonuçları ile karşılaştırılarak önerilerde bulunulmalıdır. (3) Sonuç kısmının son bölümünde araştırmaya dair sınırlılıklar ve bu sınırlılıkların çözümlerine yönelik önerilere yer verilmelidir.

6.15 Kaynakça

Madde 39- (1) Kaynakça yazımında APA 6 yazım kuralları kullanılmalıdır. (2) Kaynakça bölümüne bölüm numarası verilmemelidir. (3) Her kaynağın ilk satır hariç diğer satırları 1,25 cm içeriden başlatılmalı; Times New Roman yazı tipi, 10 punto ve 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır. (4) Eksik kaynak belirtmemek adına kullanılan tüm kaynaklar araştırmanın başından itibaren not edilmelidir. Kaynakça hazırlamaya yönelik çeşitli uygulamalar yardımı ile kaynakça düzenlemesi daha kolay ve hatasız biçimde yapılabilir.

6.16 Ekler

Madde 40- (1) Ekler bölümünde metin içinde bahsedilen ancak metnin sonunda verilen tablo, şekil, yazı, ölçme aracı, formlar gibi bilgi/belgelere yer verilmelidir. (2) Ekler bölümüne bölüm numarası verilmemelidir. (3) Her ek, genellikle, ayrı sayfalarda verilir ve sayfa ortalananarak yerleştirilmelidir. Şekil, tablo ve diğer belgeler kendi biçimleri içerisinde verilmelidir. (4) Her Ek ayrı olarak numara ve ad almalıdır; ancak, fazla ve aynı tür eklerin bulunması durumunda, ortak bir numara ve ad kullanılabilir.



YEDİNCİ BÖLÜM

Atıf ve Kaynakça Kuralları

Madde 41- Bitirme projesi hazırlanırken yapılan atıflar ve hazırlanan kaynakça için APA 6 yazım stili benimsenmelidir.

7.1 Metin İçi Yapılan Atıflar

Madde 42- (1) Metin içerisinde yapılan atıfların nasıl yapılacağına araştırmanın türü, yapılan atfın metin içerisinde nasıl kullanıldığı gibi etkenlere göre karar verilmelidir. (2) Temelde iki farklı metin içi atıf yöntemi kullanılır;

- Evans ve Shaw (2008) tarafından gerçekleştirilen bir araştırmada ...
- Bu özellikler bilimsel dergileri diğer bilimsel iletişim araçlarından ayırmakta ve güncelliğin ön planda olduğu disiplinlerde daha çok kullanılır kılmaktadır (Küçük, Al ve Olcay, 2008: 309).

7.2 Dergi Makaleleri

7.2.1 Basılı dergi makaleleri (tek yazarlı)

- **Metin içerisinde atıf:** (Şentürk, 2009: 45)
- **Kaynakça:** Şentürk, R. (2009). Açık medeniyet ve sosyal içerme. *Muhafazakâr Düşünce*, 6(21-22), 41-49.

7.2.2 Basılı dergi makaleleri (iki yazarlı)

- **Metin içerisinde atıf:** (Tonta ve Ünal, 2005: 88)
- **Kaynakça:** Tonta, Y. ve Ünal, Y. (2005). Scatter of journals and literature obsolescence reflected in document delivery requests. *Journal of the American Society for Information Science & Technology*, 56(1), 84-94.

7.2.3 Basılı dergi makaleleri (üç-altı yazarlı)

- **Metin içerisinde ilk atıf:** (Kernis, Cornell, Sun, Berry, Harlow, ve Bach, 1993: 1120)
- **Takip eden diğer atıflar:** (Kernis ve diğerleri, 1993: 1130)
- **Kaynakça:** Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., Harlow, T. ve Bach, J. S. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.



7.2.4 Basılı dergi makaleleri (altıdan fazla yazarlı)

- **Metin içerisinde atıf:** (Lakic ve diğerleri, 2012: 3)
- **Kaynakça:** Lakic, B., Arık, M., Aune, S., Barth, K. L., Belov, A. S., Borghi, S. ... Zioutas, K. (2012). Status and perspectives of the CAST experiment. *Journal of Physics: Conference Series*, 375(2), 1-4. <https://dx.doi.org/10.1088/1742-6596/375/1/022001>

7.3 Kitaplar

7.3.1 Kitaplar (tek yazarlı)

- **Metin içerisinde atıf:** (Şentürk, 2014: 175)
- **Kaynakça:** Şentürk, R. (2014). *Açık medeniyet: Çok medeniyetli toplum ve dünyaya doğru*. İstanbul: İz Yayıncılık.

7.3.2 Kitaplar (iki yazarlı)

- **Metin içerisinde atıf:** (Page ve Stritzke, 2015: 88)
- **Kaynakça:** Page, A. C. ve Stritzke, W. G. K. (2015). *Clinical psychology for trainees: Foundations of science-informed practice* (2nd ed.). Cambridge: Cambridge University Press.

7.3.3 Kitaplar (üç yazarlı)

- **Metin içerisinde ilk atıf:** (Ranzijn, McConnochie ve Nolan, 2009: 66)
- **Takip eden diğer atıflar:** (Ranzijn ve diğerleri, 2009: 66)
- **Kaynakça:** Ranzijn, R., McConnochie, K. ve Nolan, W. (2009). *Psychology and indigenous Australians: Foundations of cultural competence*. South Yarra, Vic: Palgrave Macmillan.

7.3.4 Kitaplar (dört veya daha fazla yazarlı)

- **Metin içerisinde atıf:** (Wolfe ve diğerleri, 2015: 120)
- **Kaynakça:** Wolfe, J. M., Kluender, K. R., Dennis, L. M., Bartoshuk, L. M., Herz, R. S., Lederman, S. J. ve Merfeld, D. M. (2015). *Sensation & perception* (4th ed.). Sunderland, MA: Sinauer Associates.



7.3.5 Kitaplar (yazarı olmayan)

- **Metin içerisinde atıf:** (The Australian Oxford dictionary, 1999: 50)
- **Kaynakça:** *The Australian Oxford dictionary* (3rd ed.). (1999). Melbourne: Oxford University Press.

7.3.6 Kitaplar (tek editörlü)

- **Metin içerisinde atıf:** (Hallinan, 2006: 36)
- **Kaynakça:** Hallinan, M. T. (Ed.). (2006). *Handbook of the sociology of education*. New York: Springer.

7.3.7 Kitaplar (iki veya daha fazla editörlü)

- **Metin içerisinde atıf:** (Day ve Antonakis, 2012: 63)
- **Kaynakça:** Day, D. V. ve Antonakis, J. (Ed.). (2012). *The nature of leadership* (2nd ed.). Los Angeles, CA: Sage.

7.3.8 Kitaplar (yazarı kurum olanlar)

- **Metin içerisinde atıf:** (Australian Bureau of Statistics, 2000: 92)
- **Kaynakça:** Australian Bureau of Statistics. (2000). *Population by age and sex, New South Wales, 30 June 2000* (ABS Cat. no. 3235.1). Canberra, Australian Capital Territory: Yazar.

7.3.9 Kitaplar (çeviri)

- **Metin içerisinde atıf:** (Rowley, 1996: 150)
- **Kaynakça:** Rowley, J. (1996). *Bilginin düzenlenmesi: Bilgi erişime giriş*. (Çev. S. Karakaş, H. Ü. Can, A. Yıldızeli, B. Kayıran). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği. (Orijinal yayın tarihi, 1992)

7.3.10 eKitap

- **Metin içerisinde atıf:** (Chisum, 2006: 77)
- **Kaynakça:** Chisum, W. J. (2006). *Crime reconstruction* [Adobe Digital Editions]. Erişim adresi Ebook Library.



7.4 Kitap Bölümleri

7.4.1. Basılı kitap bölümleri

- **Metin içerisinde atıf:** (Onan ve Sennaroğlu, 2009: 69)
- **Kaynakça:** Onan, K., Sennaroğlu, B. (2009). Comparative study of production control systems through simulation. N. Mastorakis, J. Sakellaris (Ed.), *Advances in Numerical Methods* içinde (67-78. ss.). New York ; London: Springer.
https://dx.doi.org/10.1007/978-0-387-76483-2_6

7.5 İnternet Kaynakları

7.5.1 Web sayfası

- **Metin içerisinde atıf:** (İbn Haldun Üniversitesi, 2017)
- **Kaynakça:** İbn Haldun Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Dergisi. (2017). Yazar rehberi. Erişim adresi <https://journal.ihu.edu.tr/index.php/ihu1/about/submissions>

7.5.2 Web sayfası (yazarı olmayan)

- **Metin içerisinde atıf:** (“All 33 Chile Miners,” 2010)
- **Kaynakça:** All33 Chile miners freed in flawless rescue. (2010, 13 Ekim). Erişim adresi <https://www.budapestopenaccessinitiative.org/boai-10-recommendations>

7.5.3 Web sayfası (tarihi olmayan)

- **Metin içerisinde atıf:** (Şentürk, t.y.)
- **Kaynakça:** Şentürk, R. (t.y.). Rektörün Mesajı. Erişim adresi <https://www.ihu.edu.tr/hakkimizda/rektorun-mesaji/>

7.5.4 Web sayfası (yazar ve tarihi olmayan-alıntı ile)

- **Metin içerisinde atıf:** (“Heuristic,” t.y., par. 1)
- **Kaynakça:** Heuristic, (t.y.). *Merriam-Webster’s online dictionary* (11th ed.) içinde. Erişim adresi <https://www.m-w.com/dictionary/heuristic>

7.5.5 Basın bültenleri

- **Metin içerisinde atıf:** (TÜİK, 2016)
- **Kaynakça:** TÜİK (2016, Kasım). *İşgücü İstatistikleri* [Basın bülteni]. Erişim adresi <https://www.tuik.gov.tr/PreHaberBultenleri.do?id=24624>



7.6 Tezler

7.6.1 Yayınlanmamış tezler

- **Metin içerisinde atıf:** (Çetinkaya, 201: 1885)
- **Kaynakça:** Çetinkaya, Ş. (2015). *Stochastic mortality using non – life methods*. (Yayınlanmamış doktora tezi). Doğuş Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.

7.6.2 Yayınlanmış tezler

- **Metin içerisinde atıf:** (May, 2007: 67)
- **Kaynakça:** May, B. (2007). *A survey of radial velocities in the zodiacal dust cloud*. Bristol, UK: Canopus Publishing.

7.7 Konferans Bildirileri

7.7.1 Basılmış konferans kitabında bildiri

- **Metin içerisinde atıf:** (Game, 2001: 350)
- **Kaynakça:** Game, A. (2001). Creative ways of being. J. R. Morss, N. Stephenson ve J. F. H. V. Rappard (Ed.), *Theoretical issues in psychology: Proceedings of the International Society for Theoretical Psychology 1999 Conference* içinde (3-12. ss.). Sydney: Springer.

7.7.2 Basılmış konferans kitabında bildiri (editörü olmayan)

- **Metin içerisinde atıf:** (Doğdaş ve Akyokuş, 2013: 3)
- **Kaynakça:** Doğdaş, T. ve Akyokuş, S. (2013). Document clustering using GIS visualizing and EM clustering method. *2013 IEEE International Symposium on Innovations in Intelligent Systems and Applications (INISTA)* içinde (1-4. ss.). Piscataway, NJ: IEEE. <https://dx.doi.org/10.1109/INISTA.2013.6577647>

7.7.3 Elektronik konferans kitabında bildiri (elektronik veri tabanı)

- **Metin içerisinde atıf:** (Balakrishnan, 2006)
- **Kaynakça:** Balakrishnan, R. (2006, March). *Why aren't we using 3D user interfaces, and will we ever?* Paper presented at the IEEE Symposium on 3D User Interfaces. <https://dx.doi.org/10.1109/vr.2006.148>



7.7.4 Yayınlanmamış konferans bildirisi

- **Metin içerisinde atıf:** (Santhanam, Martin, Goody ve Hicks, 2001: 259)
- **Kaynakça:** Santhanam, E., Martin, K., Goody, A. ve Hicks, O. (2001). *Bottom-up steps towards closing the loop in feedback on teaching: A CUTSD project*. Paper presented at Teaching and Learning Forum – Expanding horizons in teaching and learning, Perth, Australia, 7-9 February 2001.

7.8 Raporlar

7.8.1 Resmi raporlar

- **Metin içerisinde atıf:** (Akbaytürk ve diğerleri, 2014: 40)
- **Kaynakça:** Akbaytürk Çanak, T., Çelik, S., Çetinkaya, İ., Çukadar, S., Güneş, G., Gürdal, G. ... Kaygusuz, A. (2014). *2023'e doğru Türkiye'de üniversite kütüphaneleri: Mevcut durum, sorunlar, standartlar ve çözüm önerileri*. Ankara: Yükseköğretim Kurulu. Erişim adresi <https://yok.gov.tr/web/ukr>

7.8.2 Resmi olmayan raporlar

- **Metin içerisinde atıf:** (Kendall, 2011: 99)
- **Kaynakça:** Kendall, C. (2011). *Report on psychological distress and depression in the legal profession: Prepared for the Council of the Law Society of Western Australia*. Erişim adresi <https://www.mhlcwa.org.au/wp-content/uploads/2013/08/Psychological-distress-depression-in-the-legal-profession-16-May-2011.pdf>

7.9 Resmi Gazete

- **Metin içerisinde atıf:** (Yedinci Beş Yıllık ..., 1999)
- **Kaynakça:** Yedinci Beş Yıllık Kalkınma Planı 1996-2000. (1995). *T.C. Resmi Gazete* (22354, 25 Temmuz 1995).



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ekler

8.1 EK-1 Dış Kapak

T.C.

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ



Adı Soyadı	Numara

PROJE BAŞLIĞI

İSTANBUL, TARİH



8.2 EK-2 İç Kapak

T.C.

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ



PROJE BAŞLIĞI

Öğrenci Adı SOYADI

Proje Danışmanı Adı SOYADI

İSTANBUL, TARİH



8.3 EK-3 Etik Beyan

ETİK BEYAN

Bu projenin kendi çalışmam olduğunu, planlanmasından yazımına kadar hiçbir aşamasında etik dışı davranışımın olmadığını, projedeki bütün bilgileri akademik ve etik kurallar içinde elde ettiğimi, proje çalışmasıyla elde edilmeyen bütün bilgi ve yorumlara kaynak gösterdiğimi ve bu kaynakları kaynaklar listesine aldığımı, proje çalışması ve yazımı sırasında patent ve telif haklarını ihlal edici bir davranışımın olmadığını beyan ederim.

Tarih:

Ad Soyadı:

İmza:



8.4 EK-4 Karar ve Fakülte Onayı



8.5 EK-5 Özet

ÖZET

PROJE BAŞLIĞI

Öğrencinin Adı SOYADI

T.C.

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ

Tarih

Proje Danışmanının Adı SOYADI

Anahtar Kelimeler: _____



8.6 EK-6 İçindekiler

İÇİNDEKİLER

ÖZET	i
ABSTRACT	ii
İÇİNDEKİLER	iii
TABLOLAR LİSTESİ.....	vi
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	v
KISALTMALAR VE SİMGELER	vi

BİRİNCİ BÖLÜM

1. GİRİŞ	
1.1 GİRİŞ	1

İKİNCİ BÖLÜM

2. LİTERATÜR ARAŞTIRMASI	
2.1 Alt Başlık	5
2.2 Alt Başlık	15
2.3 Alt Başlık.....	22
2.3.1 Alt başlık.....	23
2.3.2 Alt başlık.....	26
2.3.3 Alt başlık.....	28
2.3.4 Alt başlık.....	33

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3. YÖNTEM/METODOLOJİ	
3.1 Araştırmanın Yöntemi	37
3.2 Araştırmanın Sınırlılıkları	38
3.3 Araştırmanın Evreni Ve Örneklemi.....	39
3.4 Veri Toplama Yöntemi Ve Araçları	40
3.5 Veri Toplama Araçlarının Geçerlilik Ve Güvenilirliği	41
3.6 Verilerin Değerlendirilmesi	42

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

4. BULGULAR	
4.1 Alt Başlık.....	44
4.2 Alt Başlık.....	50
4.3 Alt Başlık.....	58

BEŞİNCİ BÖLÜM

5. SONUÇ VE ÖNERİLER	
5.1 SONUÇ VE ÖNERİLER.....	60

KAYNAKÇA	62
EKLER	58



8.7 EK-7 Tablolar Listesi

TABLÖLAR LİSTESİ

	Sayfa No
TABLO 1.1 X	15
TABLO 3.1 Y	16
TABLO 4.2 Z.....	24



8.8 EK-8 Şekiller Listesi

ŞEKİLLER LİSTESİ

	Sayfa No
ŞEKİL 2.1 X.....	8
ŞEKİL 3.1 Y.....	10
ŞEKİL 4.1 Z	12



8.9 EK-9 Kısaltmalar ve Simgeler

KISALTMALAR VE SİMGELER

Kısaltmalar

ABD:	Ana Bilim Dalı
Çev.:	Çeviren
Ed.:	Editör

Simgeler

r:	Korelasyon Katsayısı
σ :	Varyans



8.10 EK-10 Üretken Yapay Zekâ Kullanım Beyanı

Tarih

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

YAPAY ZEKA KULLANIMI ETİK BEYANNAMESİ

Güzel Sanatlar Fakültesi tarafından .../.../2025 tarihinde duyurulan yapay zeka kullanımına dair ekteki etik beyannameyi okuyup anladığımı, aşağıda yer alan bütün maddelere uyacağımı ve aksi bir durumun tespit edilmesi halinde akademik ve idari yaptırımları kabul edeceğimi beyan ederim.

ÖĞRENCİ ADI SOYADI

İMZA



8.11 EK-11 Yapay Zekâ Etik Rehberi

ÜRETKEN YAPAY ZEKÂ KULLANIMI

ETİK SORUNLAR VE SORUMLULUKLARI

Geleneksel yapay zekâ bir veri kümesini analiz ederek bazı sonuçlar çıkarırken Üretken Yapay Zeka (ÜYZ)'nin yeni içerikler (metin, resim, ses, görüntü, müzik, kod) üretebilmesi onun insan zekâsına benzer üst düzey fonksiyonlarda işlevsel olmasını sağlamaktadır.

Üretken Yapay Zeka (ÜYZ)'nin bilimsel araştırma ve yayınlarda kullanımı ile ilgili kararlarda bilim, teknoloji ve etik, belli bir dengeye oturtulmak zorundadır.

Yükseköğretim kurumları, bilim insanları, öğrenciler; akademik çalışmalar ve bilimsel/sanatsal üretimde etik standartların korunması ve geliştirilmesinde sorumluluk taşırlar. Yükseköğretimde ÜYZ kullanımı, bünyesinde çeşitli fırsatları ve riskleri barındırmaktadır.

Bilimsel araştırma ve yayın süreci, araştırmacıların özgün fikirleri ve orijinal bulguları ile değer kazanan bir süreçtir. Aynı yaklaşım akademik eğitim alan öğrencilerin hazırlamaları beklenen bilimsel/sanatsal araştırma /uygulama proje ödevleri için de geçerlidir.

ÜYZ'nin bilimsel/sanatsal çalışmalarda kullanım boyutunun ne olması gerektiği hususunda, ÜYZ'nin kullanımının öğrencinin katkısını ortadan kaldırıp kaldırmayacağı durumu incelenerek sonuca varılacaktır. ÜYZ kullanım sürecinin öğrencinin katkısını ortadan kaldırıyor olması durumunda, etik sorunlarla karşılaşılmasının muhtemel olduğu bilinmelidir.

Eğitiminiz sırasında sanat/tasarım alanında projelerin hazırlanması süreci bilişsel beceriler gerektiren olgusal, sosyal ve etik bir süreç olduğu söylenebilir. ÜYZ'nin bilimsel araştırma ve yayın sürecinde bir araç olarak kullanılabileceği ancak sürecin yukarıda sayılan ana bileşenlerinin belirlenmesi, yürütülmesi, doğruluğu ve gözetiminin yapılmasında yetkili ve sorumlu tutulamayacağı gerçeği unutulmamalıdır.

Her ne kadar başlangıçta açık kaynak sistemler olarak tasarlanmış olsalar da ÜYZ sistemlerinin eğitiminde kullanılan veri kaynakları, eğitildiği modeller ve çalışma mantığı tamamen kontrole açık değildir. Bu yüzden, ÜYZ ile üretilen bilginin yanlış veya taraflı olabileceği alan uzmanları



tarafından belirtilmektedir. Bu nedenle ÜYZ'nin çıktı olarak sunduğu bilgiler bilimsel geçerlilik açısından sınanmaya muhtaçtır.

Çıktıların bilimsel doğruluğuna ilişkin bu risklerin yanı sıra ikinci önemli sorun alanı bilimsel taraflılıktır. ÜYZ'nin temel aldığı veri taraflı ise, çıktıların da taraflı olması kaçınılmazdır.

ÜYZ Kullanımında Temel Etik Değerler

Şeffaflık

ÜYZ'nin hangi fonksiyonlarının araştırmanın/projenin hangi aşamalarında ve ne boyutta kullanıldığının açık olarak ilan edilmesidir. Şeffaflık sayesinde ÜYZ'nin dâhil olduğu aşamalarda yapay zeka halüsinasyonu olarak bilinen ÜYZ'nin beraberinde getirdiği taraflılık, olgusal ve yorumsal hatalar, gizlilik, mahremiyet ile veri güvenilirliği gibi olası sorunlara yönelik önlemlerin alınması sağlanabilir.

Dürüstlük

Temelde bilimin insanlık yararına olması, üretilen bilginin tüm insanlığa fayda üretecek amaçlarla kullanılması, bilimsel bilgiye erişimin önündeki engellerin kaldırılması, bilimsel bilgi üretim ve yayım

sürecinin taraflılıktan ve bilinçli hatalardan arınmış olması gibi ilkeleri barındırır. Dürüstlük araştırmanın/projenin planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasındaki temel etik değerdir. ÜYZ kullanımı bu ilkeleri pek çok açıdan tehdit edebilecek potansiyele sahiptir.

Özen

Özen; şeffaflık ve dürüstlüğü de içeren bir yükümlülüktür. Özen, bilim üreten tüm kişi ve kurumların, bilimsel bilgi üretimi , proje/ görsel içerik üretimi ve yayım/ödev yazımı aşamalarının tamamında, üstlendikleri sorumluluğun farkında olmaları ve bu sorumluluğun gerektirdiği ciddiyeti ve etik duyarlılığı tüm tutumlarında sergilemeleri olarak tanımlanabilir. Bu bağlamda özen ilkesi; kasıtsız bilimsel yanıltma olarak sınıflandırılan baştan savma araştırmadan, kasıtlı etik ihlaller arasında yer alan intihale, veri sahtekârlığı ya da manipülasyonuna, çıkar çatışmasına, bölerek yayınlamaya, aynı çalışmanın birden fazla yerde yayımlanmasına varana dek çok geniş bir yelpazede, araştırma gönüllülerinin / sanatçı ve tasarımcıların hak ve yararlarının korunmasında da etkindir.



Adalet ve saygı

ÜYZ çıktılarından edinilen bilgilerin kaynaklarının gösterilmesi, öncelikle dürüstlük ve diğer bilim insanlarının emeğine saygı gereği zorunludur. Bu hususların göz ardı edilmesi, şartları çerçevesinde disiplin sorumluluğuna yol açacaktır.

ÜYZ, pek çok alanda çığır açıcı çözümler sunuyor olsa da kullanımda pek çok riski de beraberinde getirmektedir. Bu riskler, ÜYZ'nin eğitim verilerinin, modellerin, sistem kararlarının, algoritmaların veya tüm sürecin manipüle edilmesi gibi tehditlere açık olmasından kaynaklanır. Tüm bu riskler, ÜYZ kullanırken dikkate alınmalıdır. Yapılan çalışmaların, geliştirilen fikirlerin, üretilen eserlerin bilimsel araştırma teknikleri ve etik çerçevesinde belirlenmesi ve uygulanması gereklidir.

Aksi halde kullanıcının yol açtığı etik ihlaller türü ve ağırlığına göre disiplin sorumluluğunu gündeme getirecektir.

ÜYZ tarafından üretilmiş metin, görsel, ses vb. kullanımı, bilimsel çalışmalarda açıkça belirtilmiş olsa da etik riskler barındırabilir. ÜYZ, bir çalışmanın nihai halinin sorumluluğunu bir araştırmacı gibi alamayacağı için, bilimsel çalışmalarda yazar olarak yer alamaz. Bu çalışmalar, yazar/tasarımcının orijinal görüşleri ve bulgularından oluşmalıdır.

Ülkemizde henüz yapay zekâ ile doğrudan ilgili mevzuat yoktur. Ancak, ÜYZ kullanımında aşağıdaki mevzuatın araştırmacılar tarafından dikkate alınması önerilir:

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- Lisans ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi

Öğrencilerimiz tarafından ders kapsamında hazırlanan her tür ödev/proje/araştırma vb. içeriklerin oluşturulması sürecinde ÜYZ kullanımına ilişkin karar öğretim elemanının takdiridir. Kullanılmasına onay verilmesi durumunda yukarıda tanımlanan etik ilkeler dikkate alınmalıdır. Bu şartların ihlali disiplin sorumluluğu doğuracaktır.



8.12 EK-12 Bitirme Projesi Öneri Formu

**T.C. AREL ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ
BİTİRME PROJESİ ÖNERİ FORMU**

BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı:

Öğrenci Numarası:

Sınıf / Dönem:

Danışman Öğretim Üyesi:

PROJE BİLGİLERİ

Proje Başlığı:

1. Proje Konusu:

.....

2. Amaç:

.....

3. Önem:

.....

4. Yöntem / İzlenecek Süreç:<

.....

5. Beklenen Kuramsal ve Uygulamaya Dönük Çıkarımlar:

.....

6. Çalışma Planı:

İş Paketi	Açıklama	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
1.			
2.			
3.			

Kaynakça:

.....



Ekler:

.....

ONAY

Öğrenci:

İmza:

Tarih:

Danışman Öğretim Üyesi:

İmza:

Tarih:

Bölüm Başkanı Onayı

İmza:

Tarih:



8.13 EK-13 Bitirme Projesi Haftalık Gelişim Raporu Formu



T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ
BİTİRME PROJESİ HAFTALIK GELİŞİM RAPORU

Öğrenci Adı-Soyadı:

Öğrenci Numarası:

Danışman Öğretim Üyesi:

Proje Başlığı:

Hafta:

1. Bu Haftaki Hedefler ve Yapılan Çalışmalar

(Bu hafta planlanan görevler ve gerçekleştirilen çalışmalar özetlenmelidir.)

2. Karşılaşılan Sorunlar ve Çözüm Yöntemleri

(Öğrencinin karşılaştığı akademik, teknik veya uygulamalı zorluklar ve bunlara yönelik çözüm yaklaşımları yazılmalıdır.)

3. Literatür / Kaynak Araştırması

(Bu hafta incelenen yeni kaynaklar, makaleler veya kitaplar belirtilecektir.)

4. DeneySEL / Uygulamalı Çalışmalar (Varsa)

(Yapılan deneyler, testler veya mutfak uygulamaları detaylandırılmalıdır.)

5. Danışmandan Alınan Geri Bildirimler ve Yapılan Güncellemeler

(Danışmanın yönlendirmeleri doğrultusunda yapılan değişiklikler yazılmalıdır.)

6. Gelecek Hafta İçin Planlanan Çalışmalar

(Bir sonraki hafta için hedefler belirlenmelidir.)

Öğrenci Adı-Soyadı

İmza



T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ
BİTİRME PROJESİ HAFTALIK GELİŞİM RAPORU

Öğrenci Adı-Soyadı:

Öğrenci Numarası:

Danışman Öğretim Üyesi:

Proje Başlığı:

Hafta:

1. Bu Haftaki Hedefler ve Yapılan Çalışmalar

(Bu hafta planlanan görevler ve gerçekleştirilen çalışmalar özetlenmelidir.)

2. Karşılaşılan Sorunlar ve Çözüm Yöntemleri

(Öğrencinin karşılaştığı akademik, teknik veya uygulamalı zorluklar ve bunlara yönelik çözüm yaklaşımları yazılmalıdır.)

3. Literatür / Kaynak Araştırması

(Bu hafta incelenen yeni kaynaklar, makaleler veya kitaplar belirtilecektir.)

4. Deneysel / Uygulamalı Çalışmalar (Varsa)

(Yapılan deneyler, testler veya mutfak uygulamaları detaylandırılmalıdır.)

5. Danışmandan Alınan Geri Bildirimler ve Yapılan Güncellemeler

(Danışmanın yönlendirmeleri doğrultusunda yapılan değişiklikler yazılmalıdır.)

6. Gelecek Hafta İçin Planlanan Çalışmalar

(Bir sonraki hafta için hedefler belirlenmelidir.)

Öğrenci Adı-Soyadı

İmza