

KTÜ ECZACILIK FAKÜLTESİ
Araştırma Projesi Dersi I ve Araştırma Projesi Dersi II
GENEL İŞLEYİŞ TAKVİMİ ve KURALLAR
(Araştırma Projesi Dersi Komisyonu tarafından yürütülür.)

4. Sınıf Bahar Dönemi

- Akademik dönemin başladığı 2. haftada, 4. Sınıf öğrencilerine **Araştırma Projesi Dersi İşleyişi ile ilgili Genel Bilgilendirme** yapılır.
- Akademik dönemin başladığı 2. haftada öğrencilerden transkriptleri istenir. Transkript getiren öğrenciler dersi alacak kabul edilerek sayı belirlenir ve öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı hesaplanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından sınıf not sıralaması alınır.
- Öğrenciler, Şubat ayı son haftasında, **“Danışman Seçim Formunu (AP-1)”** doldurup Komisyona teslim eder. Danışmanlar, öğrencilerin not ortalamaları dikkate alınarak Komisyon tarafından belirlenir (TÜBİTAK 2209A proje başvuruları yapmak isteyenler göz önüne alınarak danışman belirlenmesi yapılır).

- **“Araştırma Projesi Konu Bildirme Formu (AP-2)”** Mayıs ayı son haftasında doldurulur ve Komisyona teslim edilir (imzalı çıktı ve Word formatında e-posta yoluyla) (bir danışmanda birden fazla öğrencinin birlikte yürüttüğü çalışmalarda tek bir belge yeterli olacaktır. Danışmanların verdiği Proje Sonuç Raporu konuları her öğrenci veya öğrenciler için özgün olmalıdır.
- Öğrenciler, fakültemiz WEB sayfasında Eğitim sekmesi altında bulunan ilgili döneme ait Araştırma Projesi formlarını teslim etmekle yükümlüdür.

5. Sınıf Güz Dönemi

- **“Araştırma Projesi Jüri Belirleme Formu (AP-3)”** Aralık ayı ikinci haftasında komisyona teslim edilir (fakülte dışından jüri üyelerinin iletişim bilgileri mutlaka belirtilmelidir!) (Birden fazla öğrencinin birlikte yürüttüğü çalışmalarda, öğrencilerin jürilerinin farklı olması durumunda her öğrenci için ayrı belge, aynı olması durumunda tek bir belge olacaktır.)
- **Birinci Gelişme Raporu (Ara Sınav):** Ara sınav olarak öğrencinin danışmanın takdirine bağlı olarak araştırma alanı ile ilgili ödev, sunum veya makale çevirisi şeklinde hazırlaması gerekir. Birinci gelişme raporu, danışman tarafından ara sınav olarak değerlendirilir. Ara sınav sözlü veya yazılı yapılabilir. Her iki sınav için de (sözlü veya yazılı) dekanlık sınav kağıdı formu kullanılacaktır. Danışmanlar tarafından not verilmiş olan yazılı sınavın kopyası veya sözlü sınavlar için not yazılı olan sınav tutanağı **ara sınav haftasında** komisyon üyeleri tarafından toplanır. Öğrenci tarafından el yazısıyla yazılmış öğrencinin ad-soyadı, öğrencinin numarası, öğrencinin imzası ve verilen puan (100 üzerinden) ile danışmanın imzasının bu sınav formunda yer alması gerekmektedir. Öğrencinin notu sisteme danışman tarafından girilir, sınav evrakı komisyon tarafından saklanarak arşivlenir.

- **İkinci Gelişme Raporu (Yarıyıl Sonu Sınavı):** Yarıyıl Sonu Sınavı olarak öğrencinin danışmanın takdirine bağlı olarak araştırma alanı ile ilgili ödev, sunum veya makale çevirisi şeklinde hazırlaması gerekir. İkinci gelişme raporu, danışman tarafından yarıyıl sonu sınavı olarak değerlendirilir. Yarıyıl sonu sınavı sözlü veya yazılı yapılabilir. Her iki sınav için de (sözlü veya yazılı) dekanlık sınav kağıdı formu kullanılacaktır. Danışmanlar tarafından not verilmiş olan yazılı sınavın kopyası veya sözlü sınavlar için not yazılı olan sınav tutanağı **yarıyıl sonu sınavı haftasında** komisyon üyeleri tarafından toplanır. Öğrenci tarafından el yazısıyla yazılmış öğrencinin ad-soyadı ve öğrencinin numarası, öğrencinin imzası ve verilen puan (100 üzerinden) ile danışmanın imzasının bu sınav formunda yer alması gerekmektedir. Öğrencinin notu sisteme danışman tarafından girilir, sınav evrakı komisyon tarafından saklanarak arşivlenir.
- Öğrenciler, fakültemiz WEB sayfasında Eğitim sekmesi altında bulunan ilgili döneme ait Araştırma Projesi formlarını teslim etmekle yükümlüdür.

5. Sınıf Bahar Dönemi

- **Üçüncü Gelişme Raporu (Ara Sınav):** Ara sınav olarak öğrencinin danışmanın takdirine bağlı olarak araştırma alanı ile ilgili ödev, sunum veya makale çevirisi şeklinde hazırlaması gerekir. Üçüncü gelişme raporu, danışman tarafından ara sınav olarak değerlendirilir. Ara sınav sözlü veya yazılı yapılabilir. Her iki sınav için de (sözlü veya yazılı) dekanlık sınav kağıdı formu kullanılacaktır. Danışmanlar tarafından not verilmiş olan yazılı sınavın kopyası veya sözlü sınavlar için not yazılı olan sınav tutanağı **ara sınav haftasında** komisyon üyeleri tarafından toplanır. Öğrenci tarafından el yazısıyla yazılmış öğrencinin ad-soyadı ve öğrencinin numarası, öğrencinin imzası ve verilen puan (100 üzerinden) ile danışmanın imzasının bu sınav formunda yer alması gerekmektedir. Öğrencinin notu sisteme danışman tarafından girilir, sınav evrakı komisyon tarafından saklanarak arşivlenir.
- **“Araştırma Projesi Türkçe ve İngilizce Özet Formu (AP-4)”** Mayıs ayı ikinci haftasında doldurulur ve Komisyona teslim edilir (imzalı çıktı ve Word formatında e-posta yoluyla).

- **Proje Sonuç Raporu:** Komisyonunun belirlediği içerik Őekli esas alınarak öğrenciler tarafından hazırlanır ve **yarıyıl sonu sınavı haftasında** komisyon tarafından belirlenen yerlerde sunulur. Hazırlanan proje sonuç raporu ve sunumlar jüri tarafından değerlendirilir ve Araştırma Projesi Dersi-II yarıyıl sonu sınav notu olarak kabul edilir. Proje sonuç raporu notu danışman ve jüri üyelerinin değerlendirmelerinin ortalaması alınarak belirlenir ve geçme notu danışman tarafından komisyona bildirilir. Yarıyıl Sonu Sınavı **İntihal Raporu, Proje Sonuç Raporu, Poster, Sunum ve Savunma Sınavı** esas alınarak değerlendirilir.
- Ayrıca, Öğrenciler Danışmanı tarafından verilen **intihal raporunu, proje sonuç raporunu** (1 adet elektronik ortamda ve 1 adet kompakt disk (CD) şeklinde) ve **posterlerini** (PDF formatında) komisyon üyelerine teslim etmekle yükümlüdür.
- Öğrenciler, fakültemiz WEB sayfasında Eğitim sekmesi altında bulunan ilgili döneme ait Araştırma Projesi formlarını teslim etmekle yükümlüdür.

- Sınav tarihinden en geç 2 hafta öncesine kadar danışmana, tüm jüri üyelerine ve sorumlu öğretim elemanlarına, Proje Sonuç Raporu Yazım Kılavuzuna ve Proje Sonuç Raporu Yazım şablonuna uygun olacak şekilde yazılarak, incelenmek üzere e-posta üzerinden Word formatında göndermeniz gerekmektedir (**Proje Sonuç Raporu Yazım Kılavuzu ve Proje Sonuç Raporu Yazım Şablonu** WEB sayfasında ilan edilmiştir).
- **Sınav günü ve sunumlar: Sözlü Sınav Tutanağı (AP-5)** her öğrenci için bir tane olmak üzere danışman tarafından, Proje Sonuç Raporunun **Onay sayfası** 1 tane olmak üzere öğrenci(ler) tarafından sınava getirilir.
- Savunma sınavlarının maksimum **60 dakika** içinde tamamlanması hedeflenmelidir. Öğrencinin başarı durumu jürinin çoğunluk kararı ile sunum sonunda belirlenir ve öğrenciye bildirilir.
- Posterler **70x90** ölçülerinde, ilk sınav gününün sabahında dekanlık tarafından belirlenen yerde asılmış olmalıdır.

- Sınav bitiminde jüri üyelerinin öğrencinin hazırladığı posteri ziyaret etmesi ve önünde çekilen **fotoğrafını komisyon üyelerine e-posta** ile göndermesi gereklidir.
- Sınav haftası boyunca asılı kalan posterler, komisyon tarafından belirlenen bir günde tüm öğretim elemanları tarafından ziyaret edilir ve **dönem sonu toplu fotoğrafı** çektirilir.
- Proje Sonuç Raporunun son hali danışmana ve komisyon üyelerine e-posta yoluyla **WORD** ve **PDF** olarak yollanır ve Proje Sonuç Raporu yazım kurallarına uygunluğu açısından değerlendirilir. Son hali onaylanan Proje sonuç raporu, yarıyıl sonu sınav haftası içinde **1 adet elektronik ortamda ve 1 adet kompakt disk (CD) şeklinde** Komisyona teslim edilir. Teslim edilecek projelerde, **öğrenci/öğrenciler ve jüri üyeleri tarafından Onay Sayfasının imzalanmış ve Dekanlık tarafından onaylanmış olması gerekmektedir. Onay sayfası imzalandıktan sonra taranıp Proje Sonuç Raporuna eklenmiş olmalıdır** (bütünleme sınavları haftası cuma günü mesai bitimine kadar). **Komisyon Proje Sonuç Raporu Yazım Kurallarına uygun olmayan Proje Sonuç Raporlarını kabul etmeme hakkına sahiptir.**

- **Savunma sınavında başarılı olan öğrencilerin listesini bildiren dilekçe komisyon tarafından Dekanlığa bildirilir, Fakülte Yönetim Kurulu'na görüşülüp onaylanır ve **Proje Sonuç Raporu ilgili form (Onay Sayfası) Dekan tarafından imzalanır.****