

**TEZSİZ YÜKSEK LİSANS BİTİRME PROJELERİ  
(2024-2025 Bahar Dönemi)**

**NON-THESIS GRADUATE FINAL PROJECTS  
(2024-2025 Spring Semester)**

**Değerli Öğrencilerimiz,**

Bitirme Projesi süreçlerinize ilişkin SIKÇA SORULAN SORULAR şeklinde oluşturduğumuz kılavuzu dikkatle inceleyiniz.

**Danışman hocam ne zaman atanacak?**

Proje danışmanlarımız, 10 Mart 2025 günü OBİS üzerinden yayımlanacaktır.

**Danışman hocamın kim olduğunu nasıl öğreneceğim?**

Danışman hocanızı, aldığımız dersin öğretim üyesi olarak göreceksiniz. Bitirme Projesi dersinin karşısında yazan öğretim üyesi, danışman hocanızdır.

**Danışman hocamla nasıl iletişime geçeceğim?**

Danışman hocanızla öğrenci e-postanız ile iletişime geçmelisiniz. Öğrenci e-posta kullanıcı bilgilerinizi nasıl alacağınıza ilişkin bilgilendirme için [TIKLAYINIZ](#). Öğrenci mailinize girdiğinizde alıcı kısmına hocanızın adını yazdığımızda e-posta bilgileri çıkacaktır. Veya öğretim üyesinin bağlı bulunduğu akademik birim sayfasından erişebilirsiniz. Herhangi bir iletişim sorunu yaşadığınızda lütfen [lee@nisantasi.edu.tr](mailto:lee@nisantasi.edu.tr) adresinden e-posta yoluyla tarafımıza bildiriniz.

**Danışman hocama ulaşamıyorum, ne yapmalıyım?**

Danışman hocanıza öğrenci e-posta hesabınızla ulaşmalısınız. Danışman hocanızdan 3 iş günü içinde yanıt alamadığınızda lütfen [lee@nisantasi.edu.tr](mailto:lee@nisantasi.edu.tr) adresinden e-posta yoluyla tarafımıza bildiriniz.

**Başka bir danışmanla çalışabilir miyim?**

Enstitü tarafından atanan danışmanlara ilişkin değişiklik talebinizi, 10 Mart 2025- 14 Mart 2025 tarihleri arası enstitüye dilekçe vererek şahsen başvuru ile yapabilirsiniz. Sonraki tarihlerde danışman değişikliği yapamazsınız.

**Proje önerimi hangi formata göre hazırlamalıyım?**

Proje önerinizi Enstitümüzün yazım kılavuzuna göre düzenlenmiş formu kullanarak hazırlamalısınız. Formatı değiştirmemeli, sadece sizler için boş bırakılan kısımları doldurmalısınız. Form için [TIKLAYINIZ](#).

**Dear Students,**

Please carefully review the guide we have prepared, titled "FREQUENTLY ASKED QUESTIONS ABOUT YOUR GRADUATION PROJECT," to understand the processes related to your graduation project.

**When will I be assigned an advisor?**

Your project advisors will be assigned through OBIS on 10 March 2025.

**How can I find out who my advisor is?**

You can identify your project advisor as the instructor of the Graduation Project course you are enrolled in. The instructor's name listed across from the Graduation Project course is your advisor.

**How can I contact my advisor?**

You should contact your advisor via your student email. For information on how to access your student email, [CLICK HERE](#). When you enter your student email, typing your advisor's name in the recipient field will provide you with their email information. Alternatively, you can access this information from the academic unit's page to which the instructor is affiliated. If you encounter any communication issues, please report them to us via email at [lee@nisantasi.edu.tr](mailto:lee@nisantasi.edu.tr).

**What should I do if I can't reach my advisor?**

You should contact your advisor using your student email. If you don't receive a response from your advisor within 3 business days, please inform us via email at [lee@nisantasi.edu.tr](mailto:lee@nisantasi.edu.tr).

**Can I work with a different advisor?**

You can make your request for a change regarding the advisors appointed by the institute by applying in person by submitting a petition to the institute between 10 March 2025- 14 March 2025. You cannot change your advisor on the following dates.

### **Proje konumu nasıl belirleyeceğim?**

Proje konunuz programınızla ilgili olmalıdır. Bağlı bulunduğunuz anabilim/anasanat dalı başkanlığının bilimsel çerçevesine uygun, akademik niteliğe sahip, araştırma içeren herhangi bir konuda çalışabilirsiniz. Danışmanınızla bu konuda iletişim halinde olmanız, literatürü derinlemesine incelemeniz gerekmektedir.

### **Proje konumu danışmanım kabul etmedi, ne yapmalıyım?**

Danışmanınızın tavsiyesi doğrultusunda yeni bir konu bulabilir veya mevcut konuyu revize edebilirsiniz.

### **Proje önerisi hazırlarken nelere dikkat etmeliyim?**

Bir dönem süreniz olduğunu göz önünde bulundurarak bu süre içerisinde bitirebileceğiniz bir konu seçmelisiniz.

Danışmanınızın size daha iyi destek olabilmesi için onun da ilgi alanında olan bir konu seçmenizi tavsiye ederiz.

Amacı, sınır ve kısıtları net bir konu seçmeniz, projenizi sonuçlandırmanız için en önemli kriterlerden biridir.

### **Proje önerimi nasıl teslim etmeliyim?**

Hazırlamış olduğunuz öneriyi öncelikle e-posta yoluyla danışmanınıza göndererek onay almalısınız. Sonrasında bir çıktısını alarak, danışmanınızdan da imza alarak elden enstitüye teslim etmelisiniz. Şehir dışında olmanız durumunda, noter yoluyla vekalet verdiğiniz biri yerinize imza süreçlerini tamamlayıp enstitüye teslim edebilir. *Proje önerisi verilmeyen çalışmalar, bitirilmiş olsa bile kabul edilmez.*

### **Proje önerimi teslim ettikten sonra ne yapmalıyım?**

Proje için yol haritanızı belirleyerek, belirlediğiniz tarihlere kadar çalışmalarınızı tamamlamalısınız. Ayrıca danışmanınızla iletişim halinde olarak belirli periyotlarla yaptığımız çalışmaları hocanıza iletmelisiniz. Göndermediğiniz durumda, son aşamaya geldiğinizde yaptığımız çalışmayı danışmanınız kabul etmeyebilir.

### **Projemi yazarken nelere dikkat etmeliyim?**

Enstitünün proje yazım kılavuzuna göre çalışmanızı hazırlamalısınız. Proje yazım kılavuzu için [TIKLAYINIZ](#). Bu şablonu indirerek doğrudan içine yazmalısınız. Başka çalışmalardan etik ilkelere aykırı biçimde alıntı yapmamalısınız. Çalışmada yazdığımız her cümle size ait ve özgün olmalıdır.

### **Proje çalışmamı tamamlamam için asgari kriterler nelerdir?**

En az otuz sayfa olmalıdır.

İntihal (benzerlik oranı) en fazla %20 olmalıdır.

### **In what format should I prepare my project proposal?**

You should prepare your project proposal using the format specified in our Institute's writing guidelines. Do not alter the format; simply fill in the sections provided for you. [CLICK HERE](#) for the form.

### **How do I choose my project topic?**

Your project topic should be related to your program of study. It should be academically sound, aligned with the scientific framework of your department, and involve research. It's essential to stay in close communication with your advisor and conduct in-depth literature review.

### **My advisor didn't approve my project topic; what should I do?**

Based on your advisor's guidance, you can either find a new topic or revise the existing one.

### **What should I consider when preparing my project proposal?**

Considering the duration of one semester, select a topic that you can complete within that time. We recommend choosing a topic that aligns with your advisor's area of interest, as this will allow your advisor to provide better support. Defining a clear goal, scope, and limitations for your project is another crucial criterion.

### **How should I submit my project proposal?**

First, send the prepared proposal to your advisor via email to obtain their approval. Afterward, print a copy and obtain your advisor's signature before hand-delivering it to the Graduate School. If you are located out of town, you can authorize someone to complete the signature process and deliver it to the Graduate School through a notary. Unsubmitted project proposals, even if the work is completed, will not be accepted.

### **What should I do after submitting my project proposal?**

You should determine your road map for the project and complete your work until the dates you set. In addition, you should be in contact with your supervisor and submit your work to your supervisor periodically.

In case you do not send it, your supervisor may not accept your work when you reach the final stage.

### **What should I keep in mind while writing my project?**

You should prepare your work in accordance with the Institute's project writing guidelines. [CLICK HERE](#) for the project writing guidelines. Download the template and input your content directly. You should avoid unethical referencing or copying from other works. Every sentence in your work should be original and your own.

### **What are the minimum criteria for completing my project?**

Kılavuza uygun yazılmış olmalıdır.

### **Benzerlik (İntihal) nedir? Bu oranı nasıl öğrenebilirim?**

Çalışmanızda diğer yayımlanmış çalışmalardan ne kadar faydalandığınızı gösterir. Bu raporu, danışmanınız alabilir. Teslim sürecinde intihal alınması için danışmana göndermelisiniz. Danışmanınız raporu alıp, düzeltmeleri yapmanız için size iletir. İkinci defa, alıp dosyanıza koymak için intihal raporu verilir. Öğretim üyesi maksimum üç defa intihal oranınıza bakar. Kendiniz intihal.net üzerinden sınırsız biçimde kontrol edebilirsiniz.

### **Projemi tamamladım, nasıl teslim etmeliyim?**

Öncelikle danışmanınıza e-posta yoluyla ileterek onay almalısınız. Ardından kılavuza uygun hazırlandığına dair danışmanınızdan teyit almalısınız. Onay işlemlerini tamamladıktan enstitü kriterlerine uygun bir biçimde, bastırıp, imzalar tamamlanmış biçimde elden teslim etmelisiniz.

### **Proje ile hangi evrakları teslim etmem gerekmektedir?**

Enstitüye teslim edilmesi gereken evraklar şunlardır:

1. Bitirme Projesi (Amerikan Ciltli-Beyaz Karton Kapak - 2 Adet)
2. Bitirme Projesinin yer aldığı CD (2 Adet)
3. Proje Değerlendirme Formu (Danışman tarafından doldurulmuş, ıslak imzalı biçimde)
4. İntihal Raporu (Danışman tarafından Turnitin'den alınmış, paraflanmış halde)
5. Mezun öğrenci ilişik kesme formu Üniversitenin belirtilen tüm birimlerden imza alınmış biçimde
6. Transkript (Öğrenci işlerinden alınmalıdır.)
7. Bitirme Projesi Teslim Formu

### **Herhangi bir aksilik yaşamam için ne yapmam gerekir?**

Proje önerinizi mutlaka teslim etmiş olmalısınız. Aksi takdirde çalışmanızı bitirmiş olsanız bile kabul edilmez.

Tarihlere mutlaka uyararak tüm işlemleri yapmalısınız. Geciktirmeniz durumunda çalışma ve evraklarınız teslim alınmaz.

İntihale dikkat etmelisiniz. Çalışmanızda ne kadar intihal olduğunu görmek için intihal.net sayfasını kullanabilirsiniz.

### **Süreçlerimle ilgili aksilik yaşadığımda ne yapmalıyım?**

Herhangi bir sorun durumunda, bize lee@nisantasi.edu.tr adresinden e-posta yoluyla ulaşabilirsiniz. Ancak akademik anlamda danışmanınıza karşı sorumlu olduğunuzu unutmayınız.

Your project should be at least thirty pages in length. The plagiarism rate should not exceed 20%. Your work should be written in accordance with the guidelines.

### **What is plagiarism, and how can I check my plagiarism rate?**

Plagiarism indicates how much you have used content from other published works in your project. Your advisor can provide you with a report on this. To check for plagiarism during the submission process, send your work to your advisor. Your advisor will send the report back to you with corrections. The plagiarism report is given a maximum of three times by the instructor. You can also check your plagiarism rate yourself through intihal.net without limitations.

### **How should I submit my completed project?**

First, you must obtain approval from your advisor by emailing them. Then, confirm that it has been prepared in accordance with the guidelines. After you have completed these steps, print your project, ensuring that it meets the Institute's criteria, and submit it in person with all necessary signatures.

### **What documents do I need to submit with my project?**

The following documents must be submitted to the Institute:

1. Graduation Project (Hardcover, White Cover - 2 Copies)
2. CD containing the Graduation Project (2 Copies)
3. Project Evaluation Form (Filled and signed by your advisor)
4. Plagiarism Report (Obtained from Turnitin and signed by your advisor)
5. Graduated Student Discontinuation Form (Signed by all relevant university units)
6. Transcript (Obtained from the Student Affairs Office)
7. Graduation Project Submission Form

### **What should I do to avoid any issues?**

Make sure you have submitted your project proposal. Otherwise, your completed work will not be accepted. Adhere to all deadlines to ensure that your work and documents are accepted. Be mindful of plagiarism. You can check your plagiarism rate using the intihal.net page.

### **What should I do if I encounter any issues with my processes?**

In case of any problems, you can reach out to us via email at lee@nisantasi.edu.tr. However, please remember that you are academically responsible to your advisor.

**TEZSİZ YÜKSEK LİSANS (PROJE TAKVİMİ)****NON-THESIS MASTER'S DEGREE (PROJECT SCHEDULE)**

Tezsiz yüksek lisans öğrencileri, proje yazım ve teslim aşamasında şu tarih ve süreçleri takip etmelidir:

Non-thesis master's students should follow the following dates and processes during the project writing and submission phase:

**SÜREÇ TAKVİMİ**

|                                      | Açıklama   | Başlama         | Bitiş           | Evrak/Sistem                          |
|--------------------------------------|--|-----------------|-----------------|---------------------------------------|
| <b>Danışman Atamaları</b>            | Danışmanlar, Anabilim dalı Başkanlığının uygun gördüğü biçimde Enstitü tarafından atanır, OBİS üzerinden ilan edilir.  | 10 Mart 2025    | 11 Mart 2025    | OBİS için <a href="#">TIKLAYINIZ.</a> |
| <b>Danışman Değişiklik Başvurusu</b> | Enstitü tarafından atanan danışmanlara ilişkin değişiklik talebi öğrenci tarafından, şahsen başvuru ile yapılır.   | 10 Mart 2025    | 14 Mart 2025    | <a href="#">TIKLAYINIZ.</a>           |
| <b>Proje Önerisi Teslimi</b>         | Danışmanla beraber hazırlanan ve öğrenci ve danışman tarafından imzalanan proje önerisi, Enstitüye elden teslim edilir.  | 10 Mart 2025    | 19 Mart 2025    | <a href="#">TIKLAYINIZ.</a>           |
| <b>Etik Kurul Başvuruları</b>        | Proje kapsamında Anket/mülakat veya deneye dayalı bir araştırma yapılacaksa, öncesinde, elden ve imzalı etik kurul başvurusu yapılmalıdır.                                 | 10 Mart 2025    | 19 Mart 2025    | <a href="#">TIKLAYINIZ.</a>           |
| <b>Etik Kurul Sonuç Bildirimi</b>    | Etik kurul sonuçları 1 ila 3 ay arasında açıklanmaktadır. Sonuç bildirimini e-posta üzerinden öğrenci ve danışmana bildirilmektedir.                                       | 19 Mart 2025    | 19 Nisan 2025   | E-posta yoluyla iletilecektir.        |
| <b>Kurum İzin Başvuruları</b>        | Proje kapsamında yapılacak araştırma, ilgili kurumdan izin gerektirdiği durumlarda başvuru yapılmalıdır. İzin içeriği detaylıca belirtilmelidir.                           | 10 Mart 2025    | 19 Mart 2025    | <a href="#">TIKLAYINIZ.</a>           |
| <b>Danışman Değerlendirme</b>        | Projeler Danışman tarafından başarılı veya başarısız şekilde değerlendirilir.  | 2 Haziran 2025  | 13 Haziran 2025 | <a href="#">TIKLAYINIZ.</a>           |
| <b>Proje Teslimi</b>                 | Başarılı olan projeler şekilsel olarak kılavuza uygun biçimde düzenlenerek basım işlemi tamamlanır ve imzalar eksiksiz biçimde Enstitüye öğrenci tarafından teslim edilir. | 16 Haziran 2025 | 27 Haziran 2025 | <a href="#">TIKLAYINIZ.</a>           |
| <b>Mezuniyet İşlemleri</b>           | Proje dosya ve evrakları teslim edildikten sonra mezuniyet işlemleri başlatılır. İşlemler bizzat öğrenci tarafından takip edilmelidir.                                     | 16 Haziran 2025 | 11 Temmuz 2025  | <a href="#">TIKLAYINIZ.</a>           |

**PROCESS SCHEDULE**

| Process                                      | Description   | Start Date    | End Date      | Document/System       |
|--|---|---------------|---------------|-----------------------|
| <b>Advisor Appointments</b>                  | Advisors are appointed by the Institute as determined suitable by the Department Chair and announced through OBIS.  | 10 March 2025 | 11 March 2025 | <a href="#">CLICK</a> |
| <b>Advisor Change Request</b>                | Change requests regarding assigned advisors must be made by the student in person.  | 10 March 2025 | 14 March 2025 | <a href="#">CLICK</a> |
| <b>Project Proposal Submission</b>           | The project proposal, prepared in collaboration with the advisor and signed by both the student and the advisor, is submitted to the Institute in person.                           | 10 March 2025 | 19 March 2025 | <a href="#">CLICK</a> |
| <b>Ethics Committee Applications</b>         | If the project involves surveys/interviews or experiments, an in-person and signed ethics committee application must be submitted in advance.                                       | 10 March 2025 | 19 March 2025 | <a href="#">CLICK</a> |
| <b>Ethics Committee Result Notification</b>  | Ethics committee results are announced within 1 to 3 months and communicated to the student and advisor via email.  | 19 March 2025 | 19 April 2025 | To be sent via email. |
| <b>Institutional Permission Applications</b> | When research within the project scope requires permission from the relevant institution, an application should be made. The permission details should be provided comprehensively. | 10 March 2025 | 19 March 2025 | <a href="#">CLICK</a> |
| <b>Advisor Evaluation</b>                    | Advisors evaluate projects as either successful or unsuccessful.  | 2 June 2025   | 13 June 2025  | <a href="#">CLICK</a> |
| <b>Project Submission</b>                    | Successful projects are prepared in accordance with the guidelines, printed, and submitted to the Institute by the student with all necessary signatures.                           | 16 June 2025  | 27 June 2025  | <a href="#">CLICK</a> |
| <b>Graduation Procedures</b>                 | Graduation procedures begin after project files and documents are submitted. Students are responsible for following these procedures personally.                                    | 16 June 2025  | 11 July 2025  | <a href="#">CLICK</a> |

