

EK-2

T.C.
GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK ve TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ

Bitirme Projesi Öneri Formu Esasları

Bitirme Projesi Öneri Formu Fransızca olarak hazırlanmalıdır. Bitirme Projesi Öneri Formunda bulunan başlıkların aşağıdaki esaslara göre doldurulması gerekmektedir.

1. PROJE BAŞLIĞI

Proje başlığı Türkçe ve Fransızca yazılmalıdır. Proje başlığı proje önerisi hakkında fikir verecek şekilde belirlenmelidir.

2. PROJE KONUSU

Proje önerisinde ele alınan konunun kısa bir tanıtımı, kapsamı ve sınırları, projenin araştırma sorusu veya problemi açık bir şekilde ortaya konulmalıdır.

3. PROJENİN AMACI VE HEDEFLERİ

Bu bölüm temel bilgileri içermeli, çalışmanın yapılma gereğini ve amacını kısaca anlatmalıdır. Projenin ana amacı, projenin sonunda elde edilmek ya da ulaşmak istenilendir. Amaç olabildiğince spesifik olarak belirlenmelidir. Hedefler ölçülebilir olmalıdır.

4. PROJE KONUSUNUN ÖZGÜN DEĞERİ

Proje önerisinin özgün değeri (farklılığı ve yeniliği, hangi eksikliği nasıl gidereceği veya hangi soruna nasıl bir çözüm geliştireceği vb.) ayrıntılı olarak açıklanmalıdır. Bu konunun seçiliş sebebi ve konunun neden önemli olduğu bu bölümde vurgulanmalıdır.

5. KULLANILACAK YÖNTEMLERİN ANA HATLARI

Bu bölümde, projede uygulanacak yöntem ve araştırma teknikleri açıklanmalı; bu yöntem ve tekniklerin projede öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmaya elverişliliği tartışılmalıdır. Projede kullanılacak yöntemler ve bu yöntemlerin seçiliş sebebi açıklanmalıdır. Ayrıca, proje amaçlarına ulaşmak için gerekli kaynak ihtiyaçlarının (veri, yazılım, donanım, vb.) bir analizi de sunulmalıdır.

6. PROJEDEN BEKLENEN YAYGIN ETKİ

Beklenen çıktılar bilimsel, teknolojik ve sosyo-ekonomik ne tür katkılarda bulunabileceği, projenin ekonomik hususlar, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretilebilirlik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik sorunlara ne ölçüde katkı sağladığı hakkında bilgi verilmelidir.

7. ÇALIŞMA TAKVİMİ

Çalışma takvimi hazırlamak için ekibi ve kaynakları tanımlayın. Görevleri listeleyerek, her birinin başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren bir zaman çizelgesi oluşturun. Görevleri sorumlu kişilere atayıp, risk analizini yaparak olası sorunlara çözüm stratejileri geliştirin. Planı görselleştirmek için Gantt diyagramı kullanın. Son olarak, planı gözden geçirip onay aldıktan sonra uygulamaya geçin ve ilerlemeyi düzenli olarak izleyerek gerektiğinde yenileyin.