

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ BİTİRME ÖDEVİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümleri öğrencilerinin Bitirme Ödevi dersi ile ilgili usul, uygulama ve değerlendirme esaslarını düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10 Ocak 2021 tarihli ve 31360 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 13. maddesinin beşinci fıkrasına dayanmaktadır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen,

- a) AKTS kredisi: İlgili dersin Avrupa Kredi Transfer Sistemine göre Yüksek Öğretim Kurulu tarafından oluşturulan Türkiye Yüksek Öğretim Yeterlilikler Çerçevesinde ilgili eğitim-öğretim programını bitiren öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere katkısını ifade eden, öğrenim kazanımları, ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri göz önünde bulundurularak hesaplanan değeri,
- b) Bitirme ödevi: Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerinin eğitim planlarında birbirini tamamlayan iki ayrı ders olarak yer alan Bitirme Ödevi I ve Bitirme Ödevi II derslerini ve bu dersler kapsamında öğrencinin hazırladığı çalışmayı,
- c) Bölüm: Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümlerini,
- ç) Bölüm Başkanlığı: Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümleri Başkanlıklarını,
- d) Eğitim planı: Öğrencinin bir programı tamamlayabilmesi için başarması gereken dersleri, uygulamaları ve karşılaması gereken diğer koşulları,
- e) Fakülte: Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- f) Fakülte Sekreterliği: Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sekreterliğini,
- g) Jüri: Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümleri Bitirme Ödevi jürilerini,
- ğ) Öğrenci: Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerini,
- h) Üniversite: Galatasaray Üniversitesini ifade eder.

Bitirme Ödevine Kayıt, Aşamalar, Ön Koşul ve Takvim

MADDE 4- (1) Bitirme Ödevi, ilgili lisans programlarının eğitim planlarında zorunlu veya seçmeli ve AKTS kredisi bulunan, birbirini tamamlayan iki ayrı ders olarak düzenlenir ve yürütülür. Bu derslerden ilki Bitirme Ödevi I, ikincisi Bitirme Ödevi II olarak adlandırılır. Bitirme Ödevi I dersi, Bitirme Ödevi II dersinin ön koşuludur.

(2) Bu Yönergede geçen “Bitirme Ödevi” ibaresi, niteliğine aykırı düşmedikçe Bitirme Ödevi I ve Bitirme Ödevi II derslerini birlikte ifade eder.

(3) Bitirme Ödevi I, öğrencinin danışmanı gözetiminde konu belirlemesi, araştırma önerisi hazırlaması, kaynak taraması yapması, yöntemini ve çalışma planını oluşturması ile Bölüm

Başkanlığınca gerekli görülmesi hâlinde ön rapor veya ara çalışma sunması aşamalarını kapsar.

(4) Bitirme Ödevi II, öğrencinin Bitirme Ödevi I kapsamında başlattığı çalışmayı danışmanı gözetiminde tamamlaması, Yönergede öngörülen usule uygun olarak teslim etmesi, jüri önünde sözlü olarak sunması ve değerlendirilmesi aşamalarını kapsar.

(5) Bitirme Ödevi II dersine kayıt olabilmek için Bitirme Ödevi I dersinden başarılı olmak gerekir. Ancak Erasmus öğrenim hareketliliği kapsamında yurt dışında bulunması nedeniyle Bitirme Ödevi I dersine ilgili yarıyılta kayıt olamayan öğrenciler hakkında, öğrencinin başvurusu, danışmanın uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, Bitirme Ödevi I kapsamındaki konu bildirim, araştırma önerisi, kaynak taraması, yöntem belirleme ve ön rapor yükümlülüklerinin elektronik ortamda tamamlanmasına karar verilebilir. Bu yükümlülükleri belirlenen usul ve sürede başarıyla tamamlayan öğrenci, Bitirme Ödevi I dersinden başarılı sayılır ve Bitirme Ödevi II dersine kayıt yaptırabilir.

(6) Öğrenciler kayıt yenileme döneminde Galatasaray Üniversitesi Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden ilgili yarıyılta açılan Bitirme Ödevi I veya Bitirme Ödevi II dersine kayıt olurlar.

(7) Bölüm Başkanlıkları, ilgili yarıyılın kayıt yenileme dönemi sonuna kadar Bitirme Ödevi I ve Bitirme Ödevi II takvimlerini belirler ve Fakültenin internet sitesinde duyurur.

Bitirme Ödevinin Kapsamı, Konusu, Yazımı ve Dili

MADDE 5- (1) Bitirme ödevi olarak, öğrencilerden öğrenimleri boyunca aldıkları derslerde edindikleri bilgi ve yetkinlikleri kullanmaları suretiyle uygulama, araştırma ve incelemeye yönelik bir çalışma gerçekleştirmeleri istenir.

(2) Bitirme ödevi konusu belirlenmesinde ülke ve bölge ihtiyaçları ile Üniversitenin öncelikli araştırma alanlarına, Bilimsel Araştırma Projeleri ve diğer kurumlarca destekli çalışmalara öncelik verilir.

(3) Bitirme ödevi konusunun araştırılması, incelenmesi ve sonuçlandırılmasında, Bölümün program çıktılarında vurgulanan ekonomik hususlar, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretkenlik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik sorunlar üzerinde çalışmaları teşvik edilir.

(4) Bitirme ödevi, bu Yönergede Ek-1’de yer alan Fakülte Bitirme Ödevi Yazım Kılavuzu ile Ek-2’de yer alan Bitirme Ödevi Kapak ve İçerik Örneği dikkate alınarak Fransızca yazılır.

(5) Bitirme ödevi yönetimi ile ilgili diğer kararlar Bölüm Başkanlıklarınca alınır.

Bitirme Ödevi Danışmanı Atanması, Konu Belirlenmesi ve Jüri Oluşturulması

MADDE 6- (1) Bu Yönergede Ek-3’de yer alan Bitirme Ödevi Danışman ve Konu Bildirim Formu öğrenci tarafından Bölüm Başkanlıklarına sunulur.

(2) Öğrencilerin Bitirme Ödevi danışman ve konuları ile jürileri birinci fıkrada belirtilen form dikkate alınarak Bölüm Başkanlığınca belirlenir.

(3) Jüriler danışman öğretim üyesi dışında iki öğretim üyesi/görevlisi ya da doktor unvanına sahip araştırma görevlisinden oluşur. Disiplinler arası çalışmalarda jüri üye sayısı dörde kadar artırılabilir.

Bitirme Ödevi Teslimi ve Değerlendirmesi

MADDE 7- (1) Bitirme Ödevine kayıt olan öğrenci, danışmanı gözetiminde hazırladığı bitirme ödevini, Bitirme Ödevi Takviminde belirtilen tarihte Bölüm Başkanlığına ve jüri üyelerine elektronik posta yoluyla iletir.

(2) Teslim edilen bitirme ödevi, Bölüm Başkanlığının belirlediği ve duyurduğu tarihlerde Bitirme Ödevi Jürisi önünde öğrenci tarafından sözlü olarak sunulur.

(3) Bitirme Ödevinin nihai dijital kopyası, intihal raporu ve bu Yönergenin Ek-4'ünde yer alan Bitirme Ödevi Başarı Notu Bildirim Formu ile birlikte Bitirme Ödevi danışmanı tarafından Fakülte Sekreterliğine elektronik ortamda teslim edilir.

Bitirme Ödevi Başarı Notu

MADDE 8-

(1) Bitirme Ödevi I ve Bitirme Ödevi II birbirinden ayrı olarak değerlendirilir ve öğrenciye her bir ders için ayrı başarı notu verilir. Başarı notu; ilgili dersin kapsamı ve niteliğine göre öğrencinin yarıyıl içi çalışmaları, varsa yazılı ve/veya sözlü ara değerlendirmeleri, hazırladığı çalışma ve Bitirme Ödevi II bakımından sözlü sunumu birlikte değerlendirilerek belirlenir. Bitirme Ödevi I başarı notu danışman, Bitirme Ödevi II başarı notu ise jüri üyelerinin ortak kararıyla, öğrencinin ilgili dersteki genel başarı durumu göz önünde bulundurularak harflerle ifade edilir.

(2) Başarı notları ve katsayılar aşağıdaki gibidir:

Başarı Notu	Katsayısı
AA	4,00
BA	3,50
BB	3,00
CB	2,50
CC	2,00
F	0,00

(3) Bitirme Ödevinde (AA), (BA), (BB), (CB) ve (CC) notlarından birisini alan öğrenci dersti başarmış sayılır.

(4) Öğrencinin Bitirme Ödevi kapsamında hazırladığı çalışma başarısız bulunduğunda öğrenciye (F) notu verilerek öğrenci dersten başarısız sayılır.

(5) Bitirme ödevi sunumu sonucunda jüri tarafından bitirme ödevinde düzeltme yapılmasına karar verilmesi halinde, bitirme ödevinin düzeltmelerin yapıldığı nihai dijital kopyasını Bölüm Başkanlığı ve jüri üyelerine jüri tarafından belirlenen sürede kurumsal elektronik posta yoluyla iletmeyen ve Fakülte Sekreterliğine nihai kopyasını elektronik ortamda sunmayan öğrenciye (F) notu verilerek öğrenci dersten başarısız sayılır.

(6) Bitirme ödevini teslim etmeyen öğrenci Bitirme Ödevi yükümlülüğünü yerine getirmemiş sayılır ve öğrenciye IA notu verilir.

(7) Bitirme ödevi sunumunu ilan edilen tarihlerde gerçekleştirmeyen öğrenciye, diğer çalışmalarına bakılmaksızın NP notu verilir.

(8) Bu Yönergenin Ek-4'ünde yer alan Bitirme Ödevi Başarı Notu Bildirim Formu, bitirme ödevi sunumundan itibaren üç gün içinde Bitirme Ödevi danışmanı tarafından Fakülte Sekreterliği'ne sunulur.

Geçiş Hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge değişikliği, yürürlüğe girdiği tarihte dördüncü sınıfta bulunan, tek dönemlik Bitirme Ödevi dersine tabi olan veya tek dönemlik Bitirme Ödevi dersine kayıt yaptırmış öğrenciler hakkında uygulanmaz. Bu öğrenciler, tabi oldukları eğitim planı ve bu değişiklikten önce yürürlükte bulunan hükümler uyarınca Bitirme Ödevi yükümlülüklerini tamamlarlar.

(2) Bu Yönerge değişikliği, yürürlüğe girdiği tarihi takip eden akademik yıldan itibaren üçüncü sınıftan dördüncü sınıfa geçen öğrencilerden başlamak üzere, sonraki yıllarda Bitirme Ödevi aşamasına gelecek tüm öğrenciler hakkında uygulanır.

(3) Bu Yönerge değişikliği, yürürlüğe girdiği tarihten önce Çift Anadal Programına kabul edilmiş ve eski Çift Anadal Programı eğitim planına tabi olan öğrenciler hakkında

uygulanmaz. Bu öğrenciler, tabi oldukları Çift Anadal Programı eğitim planında yer alan Bitirme Ödevi yükümlülüğünü önceki usule göre yerine getirirler.

(4) Bu Yönerge değişikliğinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra Çift Anadal Programına kabul edilen öğrenciler bakımından, ilgili Çift Anadal Programı eğitim planında alınması gereken dersler arasında Bitirme Ödevi bulunması hâlinde, bu yükümlülük Bitirme Ödevi I ve Bitirme Ödevi II usulüne göre yerine getirilir.

(5) Bu maddenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri, öğrencilerin kazanılmış hakları, tabi oldukları eğitim planları, Erasmus öğrenim hareketliliği durumları ve mezuniyet koşulları dikkate alınarak gidermeye Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 9- 16.06.2022 tarihli Bitirme Ödevi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge, Galatasaray Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönerge hükümlerini Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

EKLER

Ek-1: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bitirme Ödevi Yazım Kılavuzu

Ek-2: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bitirme Ödevi Kapak ve İçerik Örneği

Ek-3: Bitirme Ödevi Danışman ve Konu Bildirim Formu

Ek-4: Bitirme Ödevi Başarı Notu Bildirim Formu

EK 1:

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ LİSANS BİTİRME ÖDEVİ YAZIM KILAVUZU

1. GİRİŞ

Galatasaray Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi lisans düzeyi bitirme ödevleri bu kılavuzda belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanır. Bitirme ödevlerini tamamlayan öğrenciler, ödevlerini ilan edilen tarihte teslim ederler. Yazım kılavuzunda belirtilen formatlara uygun yazılmamış ödevler kabul edilmez.

Genel olarak bir bitirme projesinde yer alacak bilgilerin sunuş sırası aşağıda belirtilmiş ve içerik örneği sayfası (Ek:2) yardımıyla daha ayrıntılı olarak sunulmuştur.

Sayfa No

Dış Kapak

İç Kapak

Préface

ii

Table des Matières

iii

Liste des Notations

Liste des Figures

Liste des Tableaux

Liste des abréviations

Résumé

Özet

Introduction

1

Autres Chapitres

Conclusion

Bibliographie

Appendices

2. GENEL YAZIM KURALLARI

Bitirme ödevleri bilgisayar ortamında hazırlanır. Ödevlerde yazım (imlâ) ve noktalama kurallarına titizlikle uyulması ve ifadelerde genellikle üçüncü tekil şahıs kullanımı gerekmektedir.

2.1. Yazım Şekli

Metin, kâğıdın bir yüzüne, 12 punto boyutunda Times New Roman yazı karakteri kullanılarak, dik ve normal harflerle yazılır. Koyu (bold) harfler başlıklarda, yatık (italik) yazı farklı bir yabancı dildeki deyim ve özel isimlerde kullanılır. Virgül, nokta ve öteki noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır.

- Birinci seviye başlıklar, kalın, tümü büyük harf ve 14 punto olmalıdır.
- İkinci seviye başlıklar, kalın, tümü büyük harf ve 12 punto olmalıdır.
- Üçüncü seviye başlıklar, kalın, sadece kelime ilk harfleri büyük ve 12 punto olmalıdır.
- Dördüncü seviye başlıklar, sadece kelime ilk harfleri büyük ve 12 punto olmalıdır.
- Tablo ve şekillerde yer alan metinler en fazla 12 punto olmalıdır. Sığıdırmak amacıyla bu metinlerin 8 puntodan küçük olmayacak şekilde yeniden düzenlenmesi mümkündür.
- Sembol ve özel işaretler bilgisayar kullanılarak yazılmalıdır.

2.2. Sayfa Düzeni ve Başlıklar

Ödevin tüm ilk sayfalarında (Préface, Table des Matières, Liste des Notations, Liste des Figures, Liste des Tableaux, Résumé, Özet, Bibliographie) birinci derece başlık kullanılır. Birinci derece başlıklar daima yeni sayfadan, sayfa üst kenarından 5 cm aşağıdan başlar, tümü büyük ve koyu harfle yazılır, başlıktan sonra 2 satır boşluk bırakılır. Diğer alt başlıklarda başlıklardan önce ve sonra bir satır boşluk bırakılır. Alt başlık hemen birinci derece başlıktan sonra geliyorsa üstten boşluk bırakılmaz.

Yazımda virgülden sonra bir, noktadan sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.

Başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz, en azından 2 satır daha sığdırılamıyorsa başlık sonraki sayfada yer alır. Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı, paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak yazılamaz.

Metinde, satır sonlarında hece bölmesi yapılmaz, metin sağ ve sol sınırlara göre hizalanır.

Tablo ve şekiller sayfada ortalanmalıdır.

2.3. Satır Aralıkları ve Düzeni

Bitirme ödevi metni 1.5 aralıkla ve iki tarafa hizalanmış biçimde yazılır. Önsöz, kısaltmalar, sembol, şekil ve tablo listeleri, kaynakça, ekler, özgeçmiş, metin içindeki tablo ve şekillerin isim ve açıklamaları ile dipnotlar ise 1 aralıkla yazılır.

Her paragrafın ilk satırı 1 cm içeriden başlatılır, paragraf aralarında 1 satır boşluk bırakılır.

2.4. Sayfa Numaralama

Dış kapak dışında projenin tüm sayfaları numaralanır. Projenin başlangıç kısmı; iç kapak, önsöz, içindekiler, kısaltmalar, sembol, şekil ve tablo listelerinden, metin kısmı ise giriş bölümü, diğer bölümler, sonuç, kaynakça ve eklerden oluşur. Başlangıç kısmı (özet bölümünün sonuna kadar), iç kapağa numara konmadığı için, ikiden başlayarak küçük Romen rakamları ile (ii, iii,...), metin kısmı ise Arap rakamları ile (1,2,...) numaralandırılır. Rakamlar sayfanın üst orta kısmında, sayfanın üst kısmında bırakılmış olan 2.5 cm'lik boşluk içinde kalır. Birinci derece başlık kullanılan sayfalara sayfa numarası yazılmaz.

2.5. Tablo ve Şekiller

Tablolar ve şekiller, sayfa düzeni esaslarına uymak kaydı ile metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğu kadar yakın yerleştirilmelidir. Bir sayfada birden fazla tablo ve/veya şekil yer alabilir ancak, çok sayıda tablo veya şekil söz konusu olduğunda, gerektiğinde eklerde verilebilir. Tablo ve şekillerin mutlaka isimlendirilmesi ve numaralanması ve doküman içinde ilgili tablo ve şekillere numarası ile birlikte atıfta bulunulması gerekir.

Tablo ve şekillere metin içinde sıra ile numara verilir. Tabloların numarası ve açıklaması tabloların üstüne, şekillerin numarası ve açıklaması şekillerin altına yazılır. Tablo ve şekiller ile açıklamaları başka bir kaynaktan birebir kopyalanmamalı ve kaynakları tablo veya şeklin altına yazılmalıdır. Tablo ve şekil açıklamalarının alt ve üstünde bir satır boşluk bırakılır. Kullanılan grafik veya resimler de şekil kabul edilerek numaralandırılmalı ve açıklama yapılmalıdır.

2.6. Denklemler ve Matematiksel İfadeler

Denklemler resim olarak yapıştırılmamalı ve denklem editörü kullanılarak yazılmalıdır. Metin içinde yer alan denklemlere (1), (2), olacak şekilde referans verilmesi gerekir. Tüm matematiksel ifadelerde harfler italik olarak yazılmalıdır.

2.7. Kapaklar

İç ve dış kapak Bitirme Ödevi İçeriği ve Kapağı örneğine göre (Ek: 2) aşağıda anlatıldığı gibi hazırlanacaktır.

**REPUBLIQUE DE TURQUIE
UNIVERSITE GALATASARAY
FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET
ADMINISTRATIVES**

D partement de

yazısı sayfa üst kenarından 3 cm aŗaŗıya yazılır. Yazı büyüklüğü ilk 3 satır için 16, sonraki satırlar için 14 punto olmalıdır.

B T RME  DEV N N ADI Fransızca olarak üst kenardan 11-13 cm arasına, en fazla üç satıra sığacak şekilde yazılır. Yazı büyüklüğü **bitirme  devi adının** uzunluğu ile orantılı olacak şekilde seçilir.

Üst kenardan 15 cm aŗaŗıya, 12 punto büyüklüğünde; **MEMOIRE DE FIN D’ETUDES**, yine 3’er cm ara ile   rencinin **Adı SOYADI**, “Sous la direction de (Danıŗmanın **Adı SOYADI**) ve alt kenardan 3 cm yukarıya gelecek şekilde, **AY, YIL** olarak projenin bölüme sunulduğu tarih yazılır.

3. BAŞLIKLARIN NUMARALANDIRILMASI VE REFERANS GÖSTERİMİ

3.1 Başlıkların Numaralandırılması

Başlıkların numaralandırılmasında, Bölüm Başkanlıklarının tercihinine bağlı olarak, iki yöntemden birinin kullanılması mümkündür.

Birinci yöntemde göre proje metninin bölüm ve alt bölüm başlıklarının numaralandırılmasında sadece Arap rakamlarından faydalanılır (1., 1.1., 1.1.1., 1.1.1.1. gibi).

İkinci yöntemde göre bölüm başlıkları büyük Romen rakamları ile (I-, II- gibi), ikinci dereceden başlıklar büyük harflerle (A-, B-, gibi), üçüncü dereceden başlıklar Arap rakamları ile (1-, 2- gibi) ve dördüncü dereceden başlıklar ise küçük harflerle (a-, b- gibi) gösterilir.

3.2. Referans Gösterimi

Bir proje yazımında en önemli konulardan birisi kaynak kullanımıdır. Bir başkasının ürünü olan bulgu, fikir ve yorumların mutlaka kaynak gösterilerek kullanılması gerekmektedir. Aksi halde intihal suçu işlenmiş olur.

Proje yazımı sırasında, yararlanılan kaynaklara atıfta bulunulmasında metin içinde referans gösterimi tekniğinden yararlanılması gerekmektedir. **Metin içinde dipnot şeklinde kaynak verilmez.** Ayrıca metin içerisinde yer almayan kaynak, kaynakçada gösterilmemelidir.

Metin içinde referans gösterme tekniğine göre metin içinde geçen atıflar yazar soyadı ve parantez içinde yer alan yayın yılı ile belirtilir ve bölüm başkanlığının belirlediği APA, Chicago vb. metin içi kaynak gösterme formatı kullanılır.

3.3. Kaynakça Düzeni

Kaynaklar alfabetik sıra (soyadı sırasına göre) ile verilmelidir. Kaynakçanın düzenlenmesinde; belgeler, kitaplar, makaleler, elektronik kaynaklar, gazeteler, tezler gibi bölümlendirmeler yapılması ve her bölümün kendi içinde alfabetik sıraya konması da mümkündür. Bu husustaki nihai karar danışmana bırakılmıştır. Kaynakçada da bölüm başkanlığının belirlediği APA, Chicago vb. kaynak gösterme formatı kullanılır ve metin içinde atıfta bulunulmayan kaynaklara kaynakçada yer verilmez.

4. İNTİHAL ve ETİK İLKELER

Bitirme ödevi hazırlama ve yazım sürecinde öğrencilerimiz bilimsel anlayış, ölçüt ve etik ilkelere titizlikle uymak, araştırmalarda kullanılan verileri ve elde edilen sonuçları çarpıtmamak, başkalarına ait görüş, yöntem, kavram, araştırma sonucu ve benzeri saptamaları, yapılan bilimsel faaliyette ileri sürülen düşüncenin anlaşılmasına ve/veya desteklenmesine yetecek ölçüde, eksiksiz ve doğru kaynak göstermekle yükümlüdürler. Galatasaray Üniversitesi'nde yapılan bilimsel çalışmalarda uyulması gereken etik ilke ve kurallar GSÜ Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği yönergesi¹ ile belirlenmiştir. Öğretim üyelerimizin danışmanlık verdikleri öğrencilerinin bilim etiği ilkelerini öğrenmeleri ve bu ilkelere uymalarını sağlama konusunda yükümlülükleri bulunmaktadır. GSÜ bünyesinde yapılan ve/veya GSÜ çalışanları/öğrencileri tarafından yürütülen, doğrudan veya elektronik ortamda gerçek kişilerin (insanların) katılımıyla anket, test, ölçek, mülakat, gözlem, resim, çizim, video film ve ses kaydı niteliğindeki bir veya daha fazla veri toplama yöntemi kullanılarak yapılacak bilimsel araştırma ve çalışmalar GSÜ Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu incelemesine danışman öğretim üyesinin gerekli görmesi durumunda tabidir.

Öğrenci ve öğretim üyelerimizin dikkat etmesi gereken bilimsel araştırma ve yayın etiğine aykırı eylemler YÖK “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği” Yönergesi'ne ve Galatasaray Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi'ne göre şu şekilde sıralanabilir²:

- İntihal: Başkalarının özgün fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermek,
- Sahtecilik: Bilimsel araştırmalarda gerçekte var olmayan veya tahrif edilmiş verileri kullanmak,
- Çarpıtma: Araştırma kayıtları veya elde edilen verileri tahrif etmek, araştırmada kullanılmayan cihaz veya materyalleri kullanılmış gibi göstermek, destek alınan kişi ve kuruluşların çıkarları doğrultusunda araştırma sonuçlarını tahrif etmek veya şekillendirmek,
- Henüz sunulmamış veya savunularak kabul edilmemiş tez veya çalışmaları, sahibinin izni olmadan kaynak olarak kullanmak,
- Bilimsel bir çalışma kapsamında yapılan anket ve tutum araştırmalarında katılımcıların açık rızasını almadan ya da araştırma bir kurumda yapılacaksa ayrıca kurumun iznini almadan elde edilen verileri yayımlamak,
- Araştırma ve deneylerde, çalışmalara başlamadan önce alınması gereken izinleri yetkili birimlerden yazılı olarak almamak.
- Bilimsel çalışmalarda, diğer kişi ve kurumlardan temin edilen veri ve bilgileri, izin verildiği ölçüde ve şekilde kullanmamak, bu bilgilerin gizliliğine riayet etmemek ve korunmasını sağlamamak.

Hazırlanan bitirme ödevleri danışmanları tarafından “Benzerlik Programları” ile denetlenmektedir. Kaynakça hariç diğer bölümler en fazla yüzde 15 düzeyinde başka çalışmalarla benzerlik gösterebilir. Bununla birlikte kullanılacak filtreler bölüm başkanlıkları tarafından belirlenir.

¹ <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/96513?AspxAutoDetectCookieSupport=1>

² Sadece bitirme ödevi yazma sürecinde geçerli olacak aykırılıklara yer verilmiştir. Bu yönetmeliğin tanımladığı aykırılıklar bu maddelerle sınırlı değildir.

EK 2:

BİTİRME ÖDEVİ KAPAK VE İÇERİK ÖRNEĞİ

↓ 3 cm

**REPUBLIQUE DE TURQUIE
UNIVERSITE GALATASARAY
FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET
ADMINISTRATIVES**

Département de

11 cm

TITRE DU DEVOIR

15 cm

MEMOIRE DE FIN D'ETUDES ↓

Prénom NOM de l'étudiant

Sous la direction de

MOIS, ANNEE

3 cm

TABLE DES MATIERES

PREFACE	ii
LISTE DES NOTATIONS.....	iv
LISTE DES TABLEAUX	v
LISTE DES FIGURES.....	vi
LISTE DES ABREVIATIONS	vii
RESUME.....	viii
ÖZET.....	ix
1. INTRODUCTION.....	1
2. CHAPITRE I.....	5
3. CHAPITRE II.....	20
3.1. SOUS-TITRE	
3.2. SOUS-TITRE	
3.2.1. Sous Sous-Titre	
3.2.2. Sous Sous-Titre	
.....	
8. CONCLUSIONS ET PERSPECTIVES	53
BIBLIOGRAPHIE	55
APPENDICE A.....	60
APPENDICE B	61

PREFACE (ÖNSÖZ)

Préface bitirme ödevinin ilk sayfası niteliğindedir ve Fransızca yazılmalıdır. Bu bölümde projeye katkıda bulunan kişilere teşekkür edilebilir. Ödevin önsözü bir sayfayı geçmemelidir. Önsözün sonuna bitirme ödevi yazarının adı ve soyadı ile tarih yazılır.

LISTE DES NOTATIONS

Bitirme ödevinde kullanılan kısaltmalar ve açılımları alfabetik sıralamada bu başlık altında sıralanır.

LISTE DES TABLEAUX

Bitirme ödevinde kullanılan tüm Tabloların bir listesi bu başlık altında tablo numarasına göre sıralanır ve tablonun yer aldığı sayfa numarası da eklenir.

LISTE DES FIGURES

Bitirme ödevinde kullanılan tüm Şekillerin bir listesi bu başlık altında şekil numarasına göre sıralanır ve şeklin yer aldığı sayfa numarası da eklenir.

LISTE DES ABBREVIATIONS

Bitirme ödevi içerisinde kullanılan tüm Kısaltmaların bir listesi bu başlık altında alfabetik sıraya göre verilir.

RESUME

Résumé Fransızca olarak yazılır ve uzunluğu bir sayfayı geçmemelidir. Bu bölümde kısa olarak bitirme ödevinin amacı, özgün değeri, kullanılan analiz/araştırma yöntem(ler)i, incelemenin bulguları ve sonuçlar kısa ve net cümlelerle verilmeli ve çalışma sonucu elde edilen sonuçların bilimsel katkıları da vurgulanmalıdır. Bu bölümde kaynaklara atıf yapmamaya dikkate edilmelidir.

ÖZET

Bu bölüm Türkçe yazılmalıdır. Bitirme ödevi Fransızca yazıldığı için Türkçe özet ödevi kapsamlı şekilde anlatacak biçimde hazırlanmalıdır.

Özetin ödev konusu, ödevin temel amacı, ödev konusunun özgün değeri, ödevde kullanılan araştırma veya inceleme yöntemleri, incelemenin bulgu ve sonuçları hakkında bilgi vermesi ve çalışmanın kısıtları çerçevesinde bu bulgu ve sonuçların gerek kuramsal ve gerekse uygulamaya yönelik yaygın etkisini tartışarak genel bir değerlendirme ve gelecek incelemeler için öneriler de içermesi beklenmektedir.

Özet içinde tablo ve şekil kullanılmaması ve kaynaklara atıf yapılmaması gerekmektedir.

EK 3:

**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ**

Bitirme Ödevi Danışman ve Konu Bildirim Formu

20.. – 20..

Öğrencinin adı ve soyadı:

Numarası:

Bitirme ödevi konusu:

Danışman:

Danışmanın imzası:

EK 4:

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ BÖLÜMÜ BİTİRME ÖDEVİ BAŞARI NOTU BİLDİRİM FORMU	
ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	
BÖLÜMÜ	
BİTİRME ÖDEVİ KONUSU	
BİTİRME ÖDEVİ DANIŞMANI	
TARİH	
BAŞARI NOTU	
BİTİRME ÖDEVİ JÜRİSİ Üye Üye Üye	