

Proje Teslimi İş Akış Süreci

1. Proje Yazım Süreci

Öğrenci bitirme projesi raporunu yazar, posterini hazırlar ve sunumunu planlar.

2. Sunum Tarihinden 2 Hafta Önce

Öğrenci aşağıdaki belgeleri **Proje Danışmanına teslim eder:**

- 3 nüsha **dosyalanmış (ciltsiz)**
- **Sunumun PDF dosyası**
- **Sergiye katılacaksa** poster sunumu (50×70 cm)
- Proje Teslim Kontrol Formu

3. Danışman İncelemesi

- Proje Danışmanı, projeyi yazım klavuzuna göre ve Proje Teslim Kontrol Formundaki kriterlerin sağlanıp sağlanmadığına göre inceler.
 - **Uygun ise:**
İmzalayıp öğrenciyi Proje Komisyonuna yönlendirir
 - **Uygun değilse:**
Gerekli düzenlemeleri yapması için öğrenciyi yönlendirir

4. Komisyon Onayı

- İlan edilen tarihte öğrenci projenin 1 nüshasını ve Proje Danışmanı tarafından imzalanan Proje Teslim Kontrol Formunu Proje Komisyonuna teslim eder
 - **Uygun ise:**
Komisyon onayı alınır. Proje nüshaları Proje Danışmanı kontrolünde Bölüm Başkanlığı aracılığıyla jüri üyelerine gönderilir.
 - **Uygun değilse:**
Eksikler belirtilerek, öğrenci Proje Danışmanına tekrar yönlendirilir

5. Jüri Sunumu

Belirlenen tarihte jüri sunumu yapılır.

6. Jüriden Geçerse:

- Proje nüshaları **ciltletilir**
- Gerekli **imzalar alınır**
- **2 adet CD** hazırlanır:
 - 1'i proje danışmanına
 - 1'i bölüm/MÜDEK ofisi teslim edilir
- **Ciltli kopya dağılımı:**
 - 1 adet öğrenci
 - 1 adet danışman
 - 1 adet bölüm/MÜDEK ofisi

