**T.C.**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

**BİTİRME ÖDEVİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi eğitim planlarında yer alan bitirme ödevi ile ilgili ilkeleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Turizm Fakültesi eğitim planlarında yer alan bitirme ödevi ile ilgili esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**(1) Bu Yönerge, Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Tanımlar, Organlar, Nitelikler**

**Bitirme Ödevinin Amacı**

**MADDE 4-** (1) Bitirme ödevi öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün bilim dallarının uzmanlık alanında araştırmak istediği bir konuyu, derslerde edinilen bilgilerin sistematik bir şekilde kullanılmasını sağlayan bilimsel bir yöntemle, çeşitli kaynaklardan yararlanılarak yapılan, analiz yeteneği kazandıran ve bu yeteneği belgeleyen bir çalışmadır.

**Bitirme Ödevinin Alınabilme Şartı**

**MADDE 5-** (1) Dördüncü sınıfa gelen her öğrenci Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen bir dönemde alabileceği haftalık ders yükünü aşmamak kaydı ile bitirme ödevi dersine kaydolabilirler. Bölüm Başkanlıkları, öğrencilerin bitirme ödevlerine daha fazla zaman ayırabilmeleri için bitirme ödevi konularının dağıtımını bir yarıyıl önce yapabilir. Ancak çalışmanın resmi süreci, bu maddede belirtilen şartların yerine getirildiği yarıyıl ile başlar. Bu hükmün öngördüğü şartlar oluşmadıkça, bitirme ödevinin konusunu almış olmak, bitirme ödevini ders olarak alma ve sınavına girme hakkı yaratmaz.

**Bitirme Ödevinin Başvuru ve Yazılma Süresi**

**MADDE 6-** (1) Bu Yönergenin 5 inci madde hükmüne bağlı olmak kaydıyla öğrenci bitirme ödevine, derse yazılmalarla beraber danışmanının onayı ile kayıt yaptırır. Kayıt yaptıran öğrenci çalışma konusunu Yönergenin 7 nci maddesinde belirtilen esaslara göre alarak ders değişikliği süresinin sonuna kadar başvuru işlemini tamamlar. Başvuruların tamamlanmasından sonraki bir hafta içinde Bölüm Başkanlıkları tarafından sonuçlar Dekanlığa bildirilir ve ilan edilir.

**Bitirme Ödevine Danışmanın Atanması ve Konunun Belirlenmesi**

**MADDE 7-** (1) Bölüm Başkanlığı Bitirme Ödevi için başvuran öğrenciye bir öğretim üyesini, Bitirme Ödevi Danışmanı olarak atar. Fakültede yeterli öğretim üyesi bulunmaması veya ödev konusunda uzman öğretim üyesi bulunmaması durumunda, yan bilim dallarındaki fakültelerde (örn: İşletme) görevli ve ödev konusu alanında uzman diğer öğretim elemanları da bitirme ödevi danışmanı olarak görevlendirilebilir. Bitirme Ödevi konusu ödev danışmanı ve öğrenci tarafından birlikte kararlaştırılır. Öğrenciler, Bölüm Başkanlıklarına bir dilekçe ile başvurarak hangi konuda ve hangi ödev danışmanı ile bitirme ödevi yapmak istediğini belirtir.

(2) Bölüm Başkanlığı, fakültedeki öğretim üyelerinin uzmanlık alanları, alabilecekleri maksimum ödev sayısı ve ödev konularını belirleyerek, ders kayıt haftasından önce ilan eder. İlan edilmemiş ancak öğrencinin araştırmak istediği bir konu da çalışma konusu olabilir.

(3) Yönergenin 5 inci maddesindeki şartları sağlayan öğrenciler, 6 ncı maddede belirtilen süre içinde, konu tercihlerini yaparak ilgili öğretim elemanına başvurarak, her öğrenci Bitirme Ödevi Alış Belgesinden üç kopya hazırlar. Derse yazılma süresi içinde eksiksiz doldurulan bu belgenin bir kopyası Bölüm Başkanlığına, bir kopyası çalışmanın yöneticisine verilir, bir kopyası da öğrenci de kalır. Böylece Bitirme Ödevi alma ve yazılma işlemleri tamamlanmış olur. Konuların alınmasındaki düzen ve denge Bölüm Başkanlıklarınca sağlanır.

**Ödevin Yürütülmesi ve Ödev Teslimi**

**MADDE 8-** (1) Bitirme ödevinin Grup veya bireysel yapılması, yönlendirilme, izlenme ve denetlenmesi, ilgili öğretim elemanının (ödev danışmanı) sorumluluğunda yürütülür. Bitirme ödevi Öğrenci yaptığı çalışmaları bir ara rapor halinde, ara sınav dönemi başında ödev danışmanına sunar.

(2) Bitirme ödevi her yarıyıl sonundaki sınav dönemi başında, ciltli olarak, her biri ayrı dosyada üç kopya halinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

**Ödevin Yazımı ve Düzenlenmesi**

**MADDE 9-** (1) Bitirme ödevinin yazımı ve düzenlenmesi Kırklareli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Yönergesi yazım ilkelerine göre yapılır. (<http://sbe.kirklareli.edu.tr/0137344450/tez-yazim-kilavuzu.html>).

**Bitirme Ödevi Sınavına Girebilme Koşulu**

**MADDE10-** (1)Teslim edilen bitirme ödevi, konuyu veren ödev danışmanı tarafından final sınavı döneminin ilk haftası içinde incelenir. İnceleme sonucu, bitirme ödevinin kabul edilip edilmediği ve öğrencinin bitirme sınavına girip girmeyeceği, ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bölüm Başkanlığı bitirme sınavına girebileceklerin listesini final sınav döneminin ikinci haftası içinde Dekanlığa bildirir.

**Bitirme Ödevi Sınavının Yapılması**

**MADDE 11-** (1)Bitirme ödevinin sınavı, sınava girebilecek öğrencilerin ilanından itibaren, final sınav döneminin bitimini izleyen ikinci hafta sonuna kadar, üç kişilik bir jüri tarafından sözlü olarak yapılır. Ödevin danışmanı jürinin doğal üyesi olup diğer iki üye, Bölüm Başkanının önereceği öğretim üyesi ve görevlileri arasından, Bölüm Başkanı tarafından seçilir. Sözlü sınav sonrasında öğrencinin bitirme ödevinde bazı değişiklik veya düzeltmeler yapması gerektiğinde, istenen değişiklik veya düzeltmeler sınav tarihinden sonraki bir hafta içinde yapılmak zorundadır. Süresi içinde gerekli düzeltmeler yapılmadığında bitirme ödevi başarısız kabul edilir. Öğrencinin bitirme ödevi sınavındaki başarı derecesi, hazırladığı çalışma ve sınavdaki başarısı göz önüne alınarak tespit edilir. Bitirme ödevini uzatma almaksızın zamanında teslim etmeyen veya sınavında başarısız olan öğrenci bitirme ödevine tekrar kayıt yaptırmak zorundadır.

**Bitirme Ödevinde Süre Uzatma ve Tekrar**

**MADDE12-** (1)Bitirme ödevini aldıkları yarıyıl içerisinde tamamlayamayanların ödev süresi, yöneticinin final dönemi başına kadar yapacağı öneri ve Bölüm Başkanlığının onayı ile aynı konuya devam niteliğinde, bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir. Güz döneminde yapılacak uzatmalar takip eden Bahar Dönemi sonuna kadar; Bahar Döneminde alınacak uzatma süresi Yaz Okulu final sınavlarının başlama tarihine veya bütünleme sınavlarının başlangıç tarihine kadar olabilir. Uzatma alınan bitirme ödevlerinin değerlendirilmesi ve sınavları, teslim edildiği dönemdeki sınavlarla beraber yapılır. Bitirme ödevinin uzatma süresinin sonunda teslim edilmemesi veya sınavında başarısız olunması durumunda, çalışmanın başka bir konuda, aynı ya da başka bir öğretim üyesi veya görevlisinden tekrar alınması gerekir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE13-** (1)Bu Yönergenin öngörmediği durumların değerlendirilmesinde ve sonuca bağlanmasında Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE14-** (1)Bu Yönerge Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE15**- (1)Bu Yönergeyi Kırklareli Üniversitesi Rektörü adına Turizm Fakültesi Dekanı yürütür.