



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ



MEZUNİYET PROJESİ KILAVUZU

Bu kılavuz, Ankara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü mezuniyet projesi esaslarının düzenlenmesi ve etkili bir şekilde tamamlanması amacıyla hazırlanmıştır.

1. MEZUNİYET PROJESİ TANIMI VE AMACI

Mezuniyet Projesi, **YMH401 Mezuniyet Projesi I** ve **YMH402 Mezuniyet Projesi II** dersleri kapsamında yürütülen, lisans eğitiminin sonunda öğrencilerin edindikleri bilgi, beceri ve yetkinlikleri bir araya getirerek özgün bir çalışmada uygulamalarını amaçlayan kapsamlı bir akademik çalışmadır. Bu kapsamda öğrencilerin teorik bilgilerini uygulamaya dönüştürmeleri, problem çözme, araştırma, analiz ve raporlama yeteneklerini geliştirmeleri beklenmektedir. Ayrıca proje süreci, takım çalışması, zaman yönetimi ve iletişim becerilerinin desteklenmesine katkı sağlamakta; akademik etik ve kaynak kullanımına yönelik farkındalık kazandırmayı hedeflemektedir.

2. MEZUNİYET PROJESİ SÜREÇ AKIŞI

Mezuniyet projesi aşağıdaki adımlar izlenerek yürütülür:

1. Güz Dönemi başlangıcından önce öğrencilerin çalışabileceği danışmanlar ve mezuniyet projesi konularını içeren **Mezuniyet Projesi Danışman-Konu Tercih Listesi** bölümün web sayfasında yayınlanır.
2. Öğrenciler, Danışman-Konu Tercih Döneminde çalışmak istedikleri öğretim elemanlarıyla iletişime geçerek projeleri hakkında görüşme gerçekleştirebilirler. Bu süreçte, öğrenciler çalışmak istedikleri farklı konular varsa, danışmanlarının kabulü halinde kendi önerdikleri konu çerçevesinde çalışabilirler.
3. Web sitesinde ilan edilen tercih dönemi içerisinde **YMH-MP-F01 - Mezuniyet Projesi Danışman-Konu Tercih Formu** doldurulmalıdır.
4. Mezuniyet Projesi Danışman-Konu Tercihleri alındıktan sonra proje danışmanları belirlenir ve tercih sonuçları ders kayıt haftası başlamadan önce öğrencilere ilan edilir.
5. Danışman ve proje konusu atamalarında öğrencilerin/grupların tercih sıralamaları ile öğretim üyelerinin kontenjanları esas alınır. Bir öğretim üyesi, önceden görüşerek birlikte çalışma konusunda mutabakata vardığı öğrenci veya grubu kontenjanı dâhilinde kabul edebilir. Aynı öğretim üyesini aynı tercih önceliğinde seçen öğrenci/grup sayısının ilgili öğretim üyesinin kontenjanını aşması durumunda, öğretim üyesinin tercihi dikkate alınır. Öğretim üyesinin ayrıca bir tercih belirtmemesi

durumunda ise Genel Akademik Başarı Not Ortalaması (GANO) yüksek olan öğrenci/gruba öncelik verilir. Grup çalışmalarında grup üyeleri arasındaki yüksek GANO esas alınır.

6. Güz Dönemi ders kayıt haftasında **YMH401 Mezuniyet Projesi I** dersi, ilan edilen tercih sonuçlarına göre belirlenmiş danışmanın şube kodu ile seçilmelidir.
7. Web sitesinde yer alan **Mezuniyet Projesi Destek Bilgilendirme** dokümanında proje desteği alınabilecek bazı kurum ve kuruluşlar yer almaktadır. Öğrencilerin burada yer alan kurumlardan faydalanması önerilmekte ve destek başvurusunda bulunmaları gerekmektedir.
8. Öğrenciler, ders seçimi sonrasında proje danışmanı ile düzenli görüşmeler yaparak projelerini geliştirir.
9. Güz Dönemi **ara sınav haftasına** kadar **YMH-MP-F02 - Mezuniyet Projesi Öneri Formu** öğrenci tarafından hazırlanmalı ve imzalı bir şekilde proje danışmanına teslim edilmelidir.
10. Güz Dönemi final haftasına kadar **Mezuniyet Projesi Ara/Tasarım Raporu** öğrenci tarafından hazırlanmalı ve proje danışmanına teslim edilmelidir.
11. Güz Dönemi final haftasında ilan edilen **Mezuniyet Projesi Ara/Tasarım Sunumu** gününde proje ara sunumu öğrenci tarafından gerçekleştirilir.
12. Güz Dönemi **YMH401 Mezuniyet Projesi I** dersinden başarılı olan öğrenciler, mezuniyet projesine devam etmek için Bahar Dönemi **YMH402 Mezuniyet Projesi II** dersini aynı danışmanın şube koduyla seçmelidir.
13. Bahar Dönemi final haftasına kadar **Mezuniyet Projesi, Mezuniyet Projesi Poster, Mezuniyet Projesi Videosu ve Mezuniyet Projesi Sunumu** öğrenci tarafından hazırlanmalı ve diğer proje dokümanlarıyla birlikte proje danışmanına teslim edilmelidir.
14. Bahar Dönemi final haftasında ilan edilen **Mezuniyet Projesi Sunum** gününde öğrenci tarafından mezuniyet projesi poster gösterimi ve sunumu gerçekleştirilir.
15. Belgelerin teslim şekli ve adlandırılmasına ilişkin kurallar, **7. MEZUNİYET PROJESİ BELGELERİNİN TESLİMİ VE ADLANDIRILMASI** bölümünde açıklanmıştır.

3. MEZUNİYET PROJESİNDE MEYDANA GELEBİLECEK DEĞİŞİKLİKLER

Proje sürecinde yalnızca zorunlu durumlarda değişiklik yapılabilir. Öğrenciler, **YMH-MP-F02 - Mezuniyet Projesi Öneri Formu**'nun teslim edilmesinden önce danışman onayı halinde konu değişikliği yapabilir. **YMH-MP-F02 - Mezuniyet Projesi Öneri Formu**'nun teslim edilmesinden sonra Bölüm Akademik Kurul onayı halinde konu değişikliği yapabilirler ve bu durumda **YMH-MP-F02 - Mezuniyet Projesi Öneri Formu**'nun yeniden düzenlenmesi ve teslim edilmesi gerekmektedir. Desteklenen projeler bu kapsama dahil değildir.

4. MEZUNİYET PROJELERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

YMH401 Mezuniyet Projesi I Değerlendirme Kriteri	Ağırlık (%)
Mezuniyet Projesi Öneri Formu	15
Mezuniyet Projesi Raporu (Ara/Tasarım)	40
Mezuniyet Projesi Sunumu (Ara/Tasarım)	25
Mezuniyet Projesi Desteği Başvurusu	20
Mezuniyet Projesi Desteği Başvurusu (eğer olumlu ise)	Toplam Nota +10 Puan

YMH402 Mezuniyet Projesi II Değerlendirme Kriteri		Ağırlık (%)
Mezuniyet Projesi		50
Mezuniyet Projesi Sunumu (Final)		25
Mezuniyet Projesi Poster		15
Mezuniyet Projesi Videosu		10
Akademik Çalışma (eğer varsa)	Bildiri	Toplam Nota +10 Puan
	Makale	Toplam Nota +20 Puan

5. MEZUNİYET PROJESİ RAPORU

Mezuniyet Projesi Ara/Tasarım ve Proje Final Raporu yazım sürecinde bölümün web sayfasında yer alan **Mezuniyet Projesi Rapor Şablonu** kullanılmalıdır. Mezuniyet Projesi Ara/Tasarım ve Mezuniyet Projesi Final Raporu aynı şablon kullanılarak ve birbirinin devamı niteliğinde tek bir rapor olarak hazırlanmalıdır. Rapor yazım kuralları aşağıda belirtilmiştir. Bu kriterlere uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

Kapak Sayfası

- Kapak sayfasında proje başlığı, öğrenci adı-soyadı, öğrenci numarası, danışman adı-soyadı, bölüm ve üniversite bilgileri ile raporun hazırlandığı ay/yıl yer almalıdır.
- Kapak sayfasında verilen öğelerin sırası ve biçimi, şablonda gösterildiği şekilde olmalı ve farklı bir düzen kullanılmamalıdır.
- Kapak sayfasında sayfa numarası gösterilmez.

Revizyon Geçmişi

- Rapor, proje boyunca tek bir doküman olarak kullanılmalıdır.
- Yapılan her güncelleme Revizyon Geçmişi tablosuna eklenmeli, versiyon numarası

(örn. 1.0, 1.1, 2.0), tarih ve yapılan değişiklikler kısaca açıklanmalıdır.

- Versiyon 1.0, “Mezuniyet Projesi Rapor Şablonu” olarak başlar ve her ekleme/düzeltilme ile artarak devam eder.
- Revizyon tablosu, proje ekibi ve danışman için raporun hangi tarihte hangi değişiklikleri geçirdiğini izlemek amacıyla güncel tutulmalıdır.

Genel Biçim ve Düzen

- Proje A4 boyutunda, tek sütun düzeninde hazırlanmalıdır.
- Yazımda Times New Roman, 12 punto ve 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır.
- Sayfa kenarlarından 2,54 cm boşluk bırakılmalıdır.
- Paragraflar iki yana yaslı yazılmalı, girintisiz başlamalı ve paragraflar arasında 1,5 satır boşluk bırakılmalıdır.

Sayfa Düzeni ve Numaralandırma

- Ön kısımlar (Özet, İçindekiler, Kısaltmalar, Şekiller, Çizelgeler Dizini vb.) küçük Roma rakamlarıyla (i, ii, iii ...) numaralandırılmalıdır.
- Ana metin “GİRİŞ” bölümünden başlayarak normal rakamlarla (1, 2, 3 ...) numaralandırılmalıdır.
- Sayfa numaraları, sayfanın alt ortasına Times New Roman 12 puntıyla yazılmalıdır.
- Ana bölümler daima yeni bir sayfadan başlamalı; koyu, büyük harflerle ve 14 puntıyla yazılmalıdır.
- Bölümler 1, 2, 3 ... şeklinde numaralandırılmalı; alt başlıklar çoklu numaralandırma sistemi ile (ör. 2.1, 2.1.1) verilmelidir.

İçindekiler ve Dizinler

- **İçindekiler Dizini:** Raporun tüm ana ve alt başlıkları (en fazla üçüncü dereceden alt başlıklar dâhil), kaynaklar ve varsa ekler otomatik olarak oluşturulmuş İçindekiler dizininde yer almalıdır. Sayfa numaraları doğru hizalanmalı ve tablo güncellendiğinde otomatik olarak yenilenmelidir.
- **Kısaltmalar Dizini:** Raporda kullanılan tüm kısaltmalar alfabetik sırayla listelenmelidir. Türkçe kısaltmalar doğrudan, İngilizce kısaltmalar ise hem İngilizce açılımı hem de Türkçe karşılığıyla verilmelidir.
- **Şekiller Dizini:** Raporda kullanılan tüm şekiller, “Başlık Ekle” özelliği ile numaralandırılmalı ve otomatik dizinde listelenmelidir. Sayfa numaraları doğru hizalanmalı, dizin gerektiğinde güncellenmelidir. Şekil başlıkları şeklin altında verilmelidir.
- **Çizelgeler Dizini:** Raporda yer alan tüm tablolar aynı şekilde otomatik başlıklandırılmalı ve dizinde listelenmelidir. Çizelge başlıkları tablonun üstünde verilmelidir.

İçerik Kuralları

- Projede problemin tanımlanması, yöntem seçimi ve bulguların yorumlanması aşamalarında kapsamlı bir literatür taraması yapılmalı ve atıflar eksiksiz olarak verilmelidir.
- Bilimsel etik kurallara kesinlikle uyulmalı, intihal yapılmamalıdır. Aksi durumda tez

başarısız sayılacaktır.

- Şekil, çizelge ve resimler metin içinde uygun yerlere ortalananarak yerleştirilmelidir. Eklenen tüm şekil ve çizelgelere metin içinde atıf yapılmalıdır. Başlıklar bulundukları bölümün numarasını taşımalıdır (ör. Şekil 2.1, Çizelge 3.1).

Kaynak Gösterimi

- Rapor yazımında yararlanılan tüm kaynaklar, IEEE atıf biçimi ile hem metin içinde hem de kaynakça bölümünde belirtilmelidir.
- Kaynaklar, ilk atıf sırasına göre numaralandırılmalıdır ([1], [2], [3] ...).
- Elektronik kaynaklara yapılan atıflar için tam URL adresi ve erişim tarihi eklenmelidir.
- Kaynak gösterilmeden hiçbir alıntı yapılmamalıdır.

6. MEZUNİYET PROJESİ POSTER, VIDEO VE SUNUMU

Mezuniyet Projesi için hazırlanması gereken poster, video ve sunum şablonları ilgili dönem içerisinde öğrenciler ile paylaşılacaktır.

7. MEZUNİYET PROJESİ BELGELERİNİN TESLİMİ VE ADLANDIRILMASI

Mezuniyet projesi kapsamında e-Kampüs üzerinden yüklenecek tüm belgeler (proje önerisi, rapor, sunum, poster, video, destek dokümanları, destek sonuç dokümanları vb.) her iki dönemde de aşağıda belirtilen dosya adlandırma formatına uygun şekilde yüklenmelidir.

Dosya adlandırma formatı:

- DERSKODU_PROJE-NUMARASI_BELGETÜRÜ_A.-Soyad_TESLİMTARİHİ

Dosya adında **DERSKODU** ve **BELGETÜRÜ** bölümleri büyük harflerle yazılmalıdır. Proje numarası, **PROJE-08** örneğinde olduğu gibi “PROJE-” ifadesinden sonra iki haneli olarak belirtilmelidir. Destek dokümanlarında belge türü, destek numarasına ve belgenin niteliğine göre **DESTEK-1**, **DESTEK-1-SONUÇ**, **DESTEK-2** veya **DESTEK-2-SONUÇ** şeklinde yazılmalıdır.

Öğrenci bilgisi bölümünde öğrencinin adının veya birden fazla adı bulunması durumunda adlarının baş harfleri büyük harfle ve nokta (.) ile belirtilmeli, son baş harften sonra tire (-) kullanılarak soyadı tamamen büyük harflerle yazılmalıdır. Örneğin tek adlı bir öğrenci için **A.-SOYAD**, iki adlı bir öğrenci için **A.B.-SOYAD** formatı kullanılmalıdır.

Projenin birden fazla öğrenci tarafından yürütülmesi durumunda her öğrencinin bilgisi aynı kurala göre dosya adına eklenmeli ve öğrenci bilgileri birbirinden tire (-) ile ayrılmalıdır. Örneğin iki öğrencili bir proje için öğrenci bilgisi **A.-SOYAD-B.C.-SOYAD** şeklinde yazılmalıdır.

İki öğrencili bir proje için örnek dosya adı:

- YMH401_PROJE-08_RAPOR_A.-SOYAD-B.C.-SOYAD_080127.pdf

Tarih bölümü, belgenin e-Kampüs'e yüklendiği tarihi ifade eder ve **GGAAYY** formatında; gün ve ay iki haneli, yıl ise son iki hanesi kullanılarak yazılmalıdır.

YMH401 Mezuniyet Projesi I dersi için örnek dosya isimleri:

- YMH401_PROJE-08_ONERİ_A.-SOYAD_101126.pdf
- YMH401_PROJE-08_DESTEK-1_A.-SOYAD_080127.pdf
- YMH401_PROJE-08_DESTEK-1-SONUÇ_A.-SOYAD_080127.pdf
- YMH401_PROJE-08_DESTEK-2_A.-SOYAD_080127.pdf
- YMH401_PROJE-08_DESTEK-2-SONUÇ_A.-SOYAD_080127.pdf
- YMH401_PROJE-08_RAPOR_A.-SOYAD_080127.pdf
- YMH401_PROJE-08_SUNUM_A.-SOYAD_080127.pdf

YMH402 Mezuniyet Projesi II dersi için örnek dosya isimleri:

- YMH402_PROJE-08_RAPOR_A.-SOYAD_010627.pdf
- YMH402_PROJE-08_SUNUM_A.-SOYAD_010627.pdf
- YMH402_PROJE-08_POSTER_A.-SOYAD_010627.pdf
- YMH402_PROJE-08_VIDEO_A.-SOYAD_010627.mp4
- YMH402_PROJE-08_BILDIRI_A.-SOYAD_010627.pdf
- YMH402_PROJE-08_MAKALE_A.-SOYAD_010627.pdf

Yazılım Mühendisliği Bölüm Mezuniyet Projesi Komisyonu

Dr. Öğr. Üyesi
Rukiye SAVRAN KIZILTEPE
Komisyon Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi
Zafer KADIRHAN
Komisyon Üyesi

Dr. Öğr. Üyesi
İnan KAZANCI
Komisyon Üyesi

Arş. Gör.
Halil Hakan SARIÇİÇEK
Komisyon Üyesi

Arş. Gör.
Berat Alp KAVUNCUOĞLU
Komisyon Üyesi

Arş. Gör.
Leyla Sena KILINÇ
Komisyon Üyesi