Tez önerisi çalışma planı

Araştırma sorusu yöntem ve takvim için boş çalışma alanları

Araştırma probleminizi, amacınızı, sorularınızı ve kullanacağınız veriyi aynı plan üzerinde geliştirin. Alanlar boş bırakılmıştır; hazır araştırma önerisi veya bulgu içermez.

Bu dosya genel bir çalışma aracıdır; resmî üniversite formu veya onay belgesi değildir. Kendi enstitünüzün güncel formu ve talimatları önceliklidir. Araştırma içeriğini ve kararlarını kendiniz hazırlayın.

Çalışma kapsamı

Çalışma başlığı [Kendi geçici başlığınız]

Üniversite enstitü ve program [Kendi kurum ve programınız]

Danışman ve görüşme tarihi [Bilgileri ve tarihi yazın]

Resmî form veya kılavuz kaynağı [Bağlantı ve sürüm]

Plan sürümü ve güncelleme tarihi [Dosya sürümü ve tarih]

Problemi ve amacı birlikte geliştirin

Araştırma problemi [İncelemek istediğiniz sorun ve bağlam]

Gerekçe [Sorunun neden araştırılmaya değer olduğunu kaynaklarla açıklayın]

Amaç [Bu çalışmada neyi anlamayı veya incelemeyi hedefliyorsunuz]

Kapsam ve sınırlar [Yer dönem katılımcı veya belge kapsamı]

Not. Problem ile amaç arasındaki bağlantıyı danışmanınızla değerlendirin. Bulgularınızın henüz oluşmadığı alanlarda sonuç cümlesi yazmayın.

Soruyu veri ve analizle eşleştirin

Her satırda bir araştırma sorusunu takip edin. Veri türü ve analiz kararı birbirine uyumlu olmalıdır; tablo tek başına doğru yöntemi belirlemez.

Problem veya amaç	Araştırma sorusu	Veri ve erişim	Analiz ve gerekçe
[İlgili amaç]	[Kendi sorunuz]	[Veri türü kaynak erişim]	[Yöntem ve seçme gerekçesi]
[İlgili amaç]	[Kendi sorunuz]	[Veri türü kaynak erişim]	[Yöntem ve seçme gerekçesi]

Örneklem veya belge seçimi [Kapsam seçme ölçütü ve uygulanabilirlik]

Etik ve kurum izinleri [Gerekip gerekmediğini yetkili birimle kontrol edin]

Yöntemle ilgili açık sorular [Danışmanınızla netleştirilecek noktalar]

Kaynak ve okuma kaydı

Kaynak künyesi veya bağlantı	İlgili soru	Okuma notu ve sonraki adım
[Yazar yıl başlık DOI veya URL]	[Soru]	[Kendi notunuz]
[Yazar yıl başlık DOI veya URL]	[Soru]	[Kendi notunuz]
[Yazar yıl başlık DOI veya URL]	[Soru]	[Kendi notunuz]

Not. Kaynağı gerçekten okuyun; künyeyi yayıncı veya resmî kayıt üzerinden kontrol edin. Bu tabloda hazır kaynak veya alıntı verilmez.

Takvimi gerçek tarihlerle kurun

Kendi teslim hedefinizi ve danışman geri bildirim zamanını kullanın. Süreler ve teslim tarihleri enstitüye göre değişir; aşağıda zorunlu veya önerilmiş bir süre yoktur.

Aşama	Hedef tarih	Sorumlu	Beklenen çıktı	Durum
Problem ve soru taslağı	[Tarih]	[Kişi]	[Dosya veya karar]	[Durum]
Kaynak taraması	[Tarih]	[Kişi]	[Dosya veya karar]	[Durum]
Yöntem ve erişim planı	[Tarih]	[Kişi]	[Dosya veya karar]	[Durum]
Gerekli izinlerin kontrolü	[Tarih]	[Kişi]	[Dosya veya karar]	[Durum]
Danışman geri bildirimi	[Tarih]	[Kişi]	[Dosya veya karar]	[Durum]
Resmî forma uyarlama	[Tarih]	[Kişi]	[Dosya veya karar]	[Durum]

Görüşme ve değişiklik kaydı

Tarih ve dosya sürümü	Geri bildirim veya karar	Yapılacak değişiklik
[Tarih ve sürüm]	[Kendi notunuz]	[Sonraki adım]
[Tarih ve sürüm]	[Kendi notunuz]	[Sonraki adım]

Bir sonraki görüşmede sorulacaklar [Öncelikli sorularınız]

Planın uygulanabilirlik kontrolü [Veri erişimi izin takvim ve kaynak ihtiyacı]

Ada Akademik öğrenci yerine tez yazmaz. Kendi çalışmanızı planlama ve belgelerinizi kontrol etme konusunda birebir danışmanlık alabilirsiniz.

adaakademik.com üzerinden ücretsiz ön görüşme