

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
TAŞKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ
..... DERSİ



ÖDEV KONUSU

Öğretim Elemanı Ad Soyad

Öğrenci Ad Soyadı

Öğrenci Numarası

2022

İÇİNDEKİLER

A. GENEL YAZIM İLKELERİ.....	3
B. ÖDEVİN/RAPORUN KISIMLARI.....	3
1. Ön Kısım.....	3
a) Kapak Sayfası.....	3
b) Özet Sayfası.....	4
c) İçindekiler Sayfası.....	4
d) Şekiller, Tablolar ve Ekler Dizin Sayfaları	5
2. Ödev/Rapor Metin Kısımı	5
3. Son Kısım.....	6
Kaynaklar Kısımının Hazırlanması.....	6
4. Etik İhlalleri	7

A. GENEL YAZIM İLKELERİ

1. Sayfa düzeni için aşağıdaki kriterlere dikkat edilir.
2. Ödevin/Raporun ciltlenmesinde kolaylık sağlamak amacıyla, her sayfanın sol kenarı 3cm, diğer kenarlar 2,5 cm boşluk bırakılır.
3. Ödevin/Raporun tüm kısımları A4 boyutundaki kâğıda tek taraflı yazılır ve basılır.
4. Ödevin/Raporda paragraf satırları arasında 1,15 satır aralık verilir.
5. Ödevin/Raporun metin paragraflarının ilk satırları 1,25 cm içerden başlatılır ve paragraf öncesi ve paragraf sonrası 12 nk paragraf aralığı boşluk bırakılır. Metin içinde sözcükler arasında sadece bir boşluk bırakılır ve noktalama işaretleri önceki sözcüğe bitişik yazılır. Noktalama işaretlerinden sonra ve sözcükler arasında bir boşluk bırakılır.
6. Ödevin/Raporun metninde paragraf satırları “iki yana yaslı” hizalama yapılır.
7. Ödevin/Raporun kapak sayfası hariç tüm sayfalarda sayfa numarası kullanılır. Sayfa numarası sayfa sonuna ortaya hizalı olarak yazılır.
8. Ödevde/Raporda, Times New Roman yazı tipi kullanılır. Ana başlıkları için 14 punto kalın ve diğer alt başlıklar, tablo, şekil, grafik vb. başlıkları için 12 punto kalın karakterde yazılır. Metnin genelinde 12 punto normal biçimlendirme kullanılır.
9. Ödevin/Raporun metninde özel olarak vurgu yapılmak istenen ifadelerle kaynak bildirimlerinde ve kaynakçadaki kitap ve dergi isimleri ile bunların yerini tutan kısaltmalar, italik (eğik) karakter ile yazılır.

B. ÖDEVİN/RAPORUN KISIMLARI

Ödev/Rapor, “Ön Kısım,” “Metin Kısımı” ve “Son Kısım” olmak üzere üç kısımdan oluşur. Ödevin/Raporun kısımları, aşağıdaki sıraya uygun olarak düzenlenir:

Ön Kısım; Kapak sayfası, Özet sayfası, İçindekiler, Tablo, şekil, resim, fotoğraf, grafik, vb. unsurların listeleri, Kısaltmalar listesi.

Metin Kısımı; Araştırma konusunun başlık ve açıklamaları

Son Kısım; Kaynaklar, Ekler.


1. Ön Kısım

a) Kapak Sayfası

Ödev/Rapor dış kapağında en üstte bulunan “T.C.” ibaresi, Kurum adı, birim adı, bölüm ve program bilgisi yazılmalıdır. Bölüm ve program bilgilerinin sadece baş harfleri büyük olmalı, başlıktaki diğer satırların tamamı büyük harfle yazılmalıdır.

Başlık bölümünden sonra sırasıyla logo, ödevin/raporun hazırlandığı dönem, derse ilişkin bilgi, ödev/raporun konusu, öğrencinin numarası ve adı soyadı, şehir ve hazırlandığı yıl

sayfaya ortalı şekilde yazılmalıdır. Satırlar arasında uygun boşluklar bırakılmalı kapak tüm sayfası dolduracak şekilde hazırlanmalıdır. Kapak metnin biçimlendirmesi Times New Roman 14 punto ve kalın olarak düzenlenmelidir.

<p>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ TAŞKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ DERSİ</p>  <p>ÖDEV KONUSU</p> <p>Öğretim Elemanı Ad Soyad</p> <p>Öğrenci Ad Soyadı Öğrenci Numarası</p> <p>2022</p>

Şekil 1. Kapak sayfası

b) Özet Sayfası

Özette, öncelikle araştırmanın amacına yer verilir. Kısaca araştırmanın teorik çerçevesi yazılır. Özetlerde, şekil, tablo, kaynak vb. bilgilere yer verilmez, ayrıca alt başlık vb. kullanılmaz. Özette, aktarmalar yerine araştırmacının kendi ifadeleri yer almalıdır. Bu sayfalardaki yazar ve danışman soyadları büyük harflerle yazılmalıdır. Özetler 250 kelimeyi geçmeyecek şekilde düzenlenmelidir.

c) İçindekiler Sayfası

İçindekiler bölümü de diğer bölümler gibi, büyük harflerle, bold (koyu), 12 punto yazılmış İÇİNDEKİLER başlığı ile başlar. İçindekiler sayfasında, çalışmanın ön bölümünde ana bölümünde ve arka bölümünde yer alan bölüm ve alt bölüm başlıkları sayfa numaralarıyla birlikte sırasıyla verilir. Başlıklar yazılırken hiçbir kısaltma yapılmaz. Bilgiler tek sayfaya sığmazsa, diğer sayfada yazı alanı üst kenarından başlanarak devam edilir. İçindekiler sayfası hazırlanırken dikkat edilmesi gereken diğer hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- İçindekiler 1,5 satır aralığında, Times New Roman yazı tipinde, 12 punto büyüklüğünde ve ana başlıklar bold (kalın) yazılmalıdır.
- İçindekilerdeki başlıklar ödev metninde yazıldığı şekilde büyük veya küçük harfle yazılır.
- 4. derece başlıklar içindekilerde yer almaz.

d) Şekiller, Tablolar ve Ekler Dizin Sayfaları

Ödev/Rapor metninde kullanılan tüm şekillerin, tabloların ve ekler dizini sayfa numaralarının belirtildiği sayfalardır. Bu sayfaların hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar içindekiler sayfasında belirtilenler gibidir. Şekil, tablo, ek, harita gibi bilgilerin bulunmaması durumda koyulmayabilir.

2. Ödev/Rapor Metin Kısım

Metin kısmında araştırma konusunun kaynak taraması açıklanmadan önce giriş kısmı yazılır. Giriş kısmında, ana hatlarıyla konu hakkında bilgi verilir. Girişten sonra, ödevin/raporun bölümleri yer alır. Burada araştırma konusu ile ilgili başlıklar yazılarak açıklanır. Başlıklar stiller eklenerek numaralandırılır. 4.düzye başlıklar kullanılsa bile içindekiler tablosunda yer almaz. Konu hakkında yapılacak araştırmalar ilgili kaynaklara atıf yapılarak yazılmalıdır. Kaynak bildirimlerinde aşağıdaki kurallara uyulmalıdır.

Kaynak Bildirimleri (Referanslar, Atıflar, Göndermeler)

Ödev/rapor, başka kaynaklardan yapılan alıntılar, ya aynen aktarılır ya da özü değiştirilmemek kaydıyla tezi yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek yahut yorumlanarak verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil vb. dahil) atıfta bulunulur. Bu konuda aşağıdaki ilkeler uygulanır. Kaynaktan aynen alınan bilgiler, çift tırnak içinde (“.....”) gösterilirler. Ödevi/raporu hazırlayanın, kaynaktaki bilginin özünü değil, biçimini değiştirerek yaptığı alıntılar ise, çift tırnak arasına alınmadan gösterilirler. Her iki alıntı türünde de, ilgili kaynağa atıf yapılır. Başka kaynaklara yapılan atıflar metnin içinde aşağıdaki örneklerde gösterildiği gibi, parantez içinde, baş harfi büyük olmak kaydıyla yazarın soyadı, virgöl, yayın tarihi, iki nokta üst üste, sayfa numarası şeklinde yapılır.

Metin içindeki kaynaklara atıf yapılırken aşağıdaki kurallar göz önünde bulundurulmalıdır.

Metin içinde kaynaklar yazar(lar) soyadı ve yayın yılı ile verilmelidir. Eğer alıntı belirli bir sayfa veya bölümden özetlenerek alınmışsa veya doğrudan alıntı yapılmışsa kaynağın sayfa numarası da atıfta gösterilmelidir. (Yazar, Tarih: sayfa numarası şeklinde; örneğin, Yazıcı, 2000: 29 veya Yazıcı, 2000: 29-30.)

Türkçe ve yabancı bir dilde yazılmış iki yazarlı yayınlara atıf yapılırken, yazar soyadları arasında "ve" bağlacı kullanılmalı, ikinci yazarın soyadından sonra virgöl “,” konulmalıdır.

Türkçe ve yabancı bir dilde yazılmış üç veya daha fazla yazarlı kaynaklara atıf yapılırken ilk yazar soyadından sonra "vd.," kullanılmalıdır. Ancak, "KAYNAKLAR" bölümünde tüm

yazarların soyadları, isimlerinin ise ilk harfleri yazılmalıdır. Aynı yerde birden fazla kaynağa atıf yapılacaksa kaynaklar arasına noktalı virgül konmalı ve eskiden yeniye doğru sıralanmalıdır. Örnekler:

.....verilmiştir (Çepel, 2007)

Balcı'ya (2004) göre.....

(Pauley, 1994; Eaton, 1995)

Ünlü ve Reddish'in (1994) bulgularına göre...

...olduğu bildirilmektedir (Çolak ve Ünlü, 1996).

...görgül bir yenilme ölçütüdür (Hoek ve Brown, 1980).

... ZEDEM projesi tamamlanmıştır (Casey vd., 1975; Müftüoğlu vd., 1991; Aksoy vd., 2008).

3. Son Kısım

Kaynaklar Kısımının Hazırlanması

Ödev/Rapor metninde atıf yapılan kaynaklarla ilgili tüm bibliyografik bilgiler aynen yansıtılır. Metin içi atıf gösterme ve kaynaklar yazımında; dipnot sistemi veya metin içi atıf sistemine göre yazılabilir. Fakat yazar tüm metinde tek yöntemi kullanmak zorundadır. Kaynaklar yazımı, kullanılan atıf yöntemine göre değişmektedir. Eğer yazar parantez içi atıf sistemini kullanırsa Kaynakların APA 6'ya göre, yazar soyadlarına göre alfabetik sırada verilir. Word Kelime İşlemci programında otomatik kaynakça hazırlamaları tavsiye olunur. Kaynaklarda yer alan kitaplar için, sayfa numarası belirtilmez. Ancak, dergi veya derleme kitaplarda yer alan makalenin hangi sayfalar arasında yer aldığı belirtilir.

Kaynaklar listesi hazırlanırken başlık olarak Time News Roman, bold (kalın) 12 punto kalın “KAYNAKLAR” başlığı kullanılır.

Kaynakça (Tek Yazarlı)	Yazarın SOYADI, Adı, Kitabın Adı, Yayın Evi, Basım Yeri Yılı
Kaynakça (İki Yazarlı)	Birinci Yazarın SOYADI, Adı, İkinci Yazarın Adı SOYADI, Kitabın Adı, Yayın Evi, Basım Yeri Yılı
İnternet, Dergi Makalesi	Kaynakça Yazarın SOYADI, Adı, “Makalenin Adı”, Derginin Adı. Yıl, Cilt No, Sayfa Aralığı, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).

Tez örneği

Karakaş, A. (2015). Duygusal emeğin otel işletmesi çalışanlarının iş davranışlarına etkisi. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Diyarbakır.

Rapor örneği

Mead, J. V. (1992). Looking at old photograaps: Investigating the teacher tales that novice teachers bring with them. Report No. NCRTL-RR-92-4, East Lansing, MI: National Center for Research on Teacher Learning.

Web sitesinden alınan dergi makalesi örneği

Özkan, T. (2006). Sigorta sektörünün Türkiye ekonomisine net döviz etkisi. Öneri Dergisi, 25(12), 91-106. Şubat 16, 2007 tarihinde <http://www.sbe.marmara.edu.tr/oneri/> adresinden alındı.

4. Etik İhlalleri

Ödev/Rapor bilimsel etik normlar dikkate alınarak hazırlanmalı ve belirlenmiş etik ihlallerinden kaçınılmalıdır. Genel etik dışı davranışlar bilgi ve verilerin uydurulması, çarpıtılması veya düzmece-yalan bilgiler verilmesi ve başkalarından aşırılması-intihal olarak sınıflandırılır. Ödevlerde/Raporlarda makul ölçüleri aşan alıntılar yapmak, araştırmayı destekleyenleri belirtmemek, **başkaları tarafından yapılmış olan** tez, ödev, seminer vb. **çalışmaları kendi çalışması** gibi sunmak kaçınılması gereken diğer etik ihlalleridir. Etik ihlallerinden sadece birinin dahi gerçekleşmiş olması bile ödevin/raporun reddedilmesini gerektirir.

NOT: Ödevleriniz/Raporlarınız için belirlenmiş benzerlik oranı %30'u geçmemelidir.

NOT: Ödevlerin/Raporların değerlendirme kriterleri bu dokümanda sunulmuştur. Hazırlanacak ödev bu dokümanda yer aldığı gibi bir rapora dökülecek ve öğrenciye atanan tarihte bir sunum olarak sunulacaktır. Öğretim elemanı tarafından şablona uygunluk kontrol edilerek final sınavına ek 15 puan üzerinden değerlendirilecektir.

REFERANSLAR

Kastamonu Üniversitesi, Ödev Rapor Hazırlama Kılavuzu Örneği.

Bartın Üniversitesi, Ödev Rapor Hazırlama Kılavuzu Örneği.