



ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ

**MEZUNİYET**

**PROJESİ**

*yönergesi*

# İÇİNDEKİLER

1. Projenin Amacı .....	2
2. Proje Yönetimi .....	2
3. Projenin Değerlendirilmesi.....	2
4. Projenin Süresi.....	2
5. Projenin Kapsamı.....	2
6. Projenin Saklanması.....	3
7. Proje ve Raporlama.....	3
7.1 Proje araştırması.....	3
7.2 Rapor Hazırlama .....	3
a. Genel yazım kuralları .....	3
b. Raporu oluşturan bölümler .....	4
c. Bölüm başlıkları .....	4
d. Raporun ciltlenmesi .....	4
e. Diğer Konular .....	4
f. Örnek Format .....	5

## ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ MEZUNİYET PROJESİ YÖNERGESİ

### 1. Projenin Amacı

Akademi öğrencilerinin günümüz koşullarına örnek olabilecek projeleri geliştirmek ve bu projeleri ilköğretimde uygulayabilmek.

### 2. Proje Yönetimi

Proje Akademi başkanı veya Bölüm Başkanı tarafından belirlenecek olan danışman öğretmen tarafından yönetilecek. Proje konusu danışman öğretmen ile birlikte belirlenecek. Her proje bir öğrenci tarafından gerçekleştirilir.

### 3. Projenin Değerlendirilmesi

Projelerin değerlendirilmesi danışman öğretim elemanı tarafından AÖA öğretim ve sınav tüzüğü'nün 16. Maddesinin 4. Fıkrasına göre yapılır.

### 4. Projenin Süresi

Mezuniyet projesi dersi iki dönemi kapsamaktadır. Birinci dönemde yapılacak olan araştırmanın 'Proje önerisi', ikinci dönemde ise araştırmanın bulgularının belirlenip tamamlanması gerekir.

### 5. Projenin Kapsamı

Proje önerisinde yapılacak olan araştırmanın problemi ve yöntemi açıkça belirtilmelidir.

Projenin tamamlanmış halinde ise problem, yöntem, bulgular, yorum, sonuçlar ve öneriler bölümleri aşağıdaki gibi ayrıntılı bir biçimde yer almalıdır.

#### Bölüm 1: Giriş

Problem

Problem Cümlesi

Alt Problemler

Varsayımlar

Sınırlılıklar

Tanım ve Kısaltmalar

#### Bölüm 2: Yöntem

Araştırma Deseni

Evren-Örneklem

Veri Toplama Araçları

Verilerin Analizi

#### Bölüm 3: Bulgular

#### Bölüm 4: Yorum

## 6. Projenin Saklanması

Proje iki kopya alınıp, biri kütüphane diğeri danışman öğretmene verilmeli.

## 7. Proje ve Raporlama

### 7.1 Proje Araştırması

Projeye başlamadan önce ilk adım, proje hakkında başka benzer projelerin olup olmadığı gözden geçirilmelidir. Bu aşama dört nedenden dolayı önemli bir aşamadır:

- Çalışmak istediğiniz konu hakkında geniş bir bilgi tabanı oluşturmanıza yardımcı olur.
- Özel olarak yapmayı düşündüğünüz çalışmanın daha önceden yapıp yapılmadığını öğrenerek, gerekirse konunuzda değişiklikler yaparak özgün bir katkıda bulunmanızı sağlar.
- Raporunuzu hazırlarken zengin bir giriş bölümü yazmanıza yardımcı olur.
- Proje araştırması sırasında internet arama motorlarından veya kütüphaneden güncel bilgilere ulaşmanız mümkündür.

### 7.2 Rapor Hazırlama

#### a. Genel yazım kuralları

- Rapor (210x297mm) boyutundaki beyaz A4 kağıdına yazılmalıdır.
- Tüm rapor Times New Roman yazı tipi ile 12 puntoda yazılmalıdır.
- Satırlar arasında çift aralık bırakılmalıdır.
- Sayfaların sadece tek yüzü kullanılmalıdır.
- Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan kağıdın üst kenarına, yazı çerçevesinin sağ üst köşesine yazılmalıdır. Kapak sayfasına numara yazılmamalı.
- Kapaktan sonra bütün sayfalar numaralandırılır. Girişe kadarki sayfalar küçük harf Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, vii ...) şeklinde, giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise (1, 2, 3, 4 ...) şeklinde numaralandırılmalıdır.
- Sayfa kenarlarından, soldan 2.5 cm, sağdan 1 cm , üstten ve alttan 2 cm boşluk bırakılmalıdır. Rapor Başlıklar dahil bütün metin soldan ve sağdan bloklanmış hizalı olarak yazılmalıdır. Kelimeler satır sonlarında bölünmemeli, bölünüyorsa kelime bir aşağı satıra alınıp, cümle devam edilmelidir.
- Bütün sayfa (kapak hariç), tablo ve şekiller numaralandırılmalıdır. Şekil ve tablolar metinde ilk sözü edilen yere mümkün olduğu kadar yakın olmalıdır.
- Şekillerin adı, şeklin altına; tabloların adı, tablonun üstüne yazılmalıdır.
- Raporun ilk sayfası, öğrencinin adı, soyadı, numarası, bölümü bilgilerini içeren kapak sayfası olmalıdır.

## b. Raporu oluşturan bölümler

- **Kapak sayfası:** Kapak sayfası projenin başlığının, hazırlayanın ve okulun adının yer aldığı sayfadır. Yazım kurallarında belirtilen formda olmalıdır.
- **Onay Sayfası :** Akademi başkanı ve danışman öğretmenin projeye onay verdiği sayfa.
- **Önsöz:** Önsöz konulması isteğe bağlıdır. Ancak rapor çalışması bir proje kapsamında hazırlanmışsa projenin ve ilgili kuruluşun adı bu bölümde belirtilmelidir.
- **Özet sayfası:** Projenin oldukça kısa olan bilgilendirici bir özetidir. Hazırlanırken göz önünde bulundurulması gereken olgu, okuyucunun özeti okuyarak raporun içeriği hakkında genel bir fikre sahip olabilmesini sağlamaktır.(1000-1200 kelime).
- **Abstract :** Özet sayfasının İngilizcesi.(1000-1200 kelime).
- **İçindekiler bölümü:** Raporda bulunan bütün bölümler ana başlıklar ve alt başlıklar olmak üzere ilgili sayfa numarası belirtilerek sıralanmalıdır.
- **Rapor bölümü:** Bu bölüm projenin kapsamı kısmında açıklanan bölümleri kapsamaktadır.
- **Kaynakça:** Rapor hazırlanmasında faydalanılan makaleler, kitaplar, web sayfası vb.
- **Ekler:** Rapor metninde bahsi geçen büyük şekil ve şemalar ile ilave olarak verilmek istenen diğer bölümler (program, grafik, resim vb.) bu bölüme eklenir. Her ek yeni bir sayfadan başlar ve Ek 1, Ek 2 ... gibi numaralandırılır, başlık ortalanmış olarak yazılır.

## c. Bölüm Başlıkları

- **Birinci düzey** başlıklar, yani *bölüm* başlıkları yeni bir sayfadan başlar ve bütün sözcükler büyük harfle, koyu ve 13-14 pt boyutlarında yazı karakteriyle yazılır, metin ortalanır.
- **İkinci düzey** başlıklarda bütün sözcükler büyük harfle ve koyu yazılır, sol kenardan hizalanır.
- **Üçüncü düzey** başlıklarda bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle ve koyu yazılır, sol kenardan hizalanır.
- **Dördüncü ve daha alt** düzeylerdeki başlıklarda ise bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük yazılır, sol kenardan hizalanır.
- Bütün başlıklar numaralandırılır ve başlıklardan önce 2 satır boşluk bırakılır.

## d. Raporun Ciltlenmesi

- **Sirt yazısı:** Raporun sırtına yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde, raporun adı, yazar adı, raporun kabul edildiği yıl yazılır. Cilt sırtına sığmaması halinde raporun adı uygun şekilde kısaltılabilir. Sirt yazısı dış kapakta kullanılan karakter boyutundan daha büyük olamaz. Raporun adı üst kenardan 2 cm boşluk bırakılarak sola hizalı olarak yazılır.

## e. Diğer Konular

- Belirtilmeyen konularda Akademi Başkanlığının kararlarına uyulur.

## f. Örnek Format

KKTC
ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
BÖLÜM YAZILACAK
KONU
DANIŞMAN
HAZIRLAYAN
2008 - 2009

Atatürk Öğretmen Akademisi Başkanlığına;

.....tarafından hazırlanan "....." adlı çalışma,  
Sınıf/ Okulöncesi Öğretmenliği bölümü MEZUNİYET PROJESİ olarak  
kabul edilmiştir.

Projeyi Hazırlayanlar : .....

Danışman : .....  
Danışman İSMİ

...../...../ 2009  
Akademi Başkanı

<u>İÇİNDEKİLER</u>	
Önsöz .....	i
Özet .....	ii
Abstract .....	iii
1. 1.a .....	1
1.1 aa .....	1
1.2 aaa .....	2
2. 2.b .....	5
2.1 bb .....	5
2.2 bbb .....	5
3. 3.c .....	7
3.1 ccc .....	7
E. Kaynakça .....	14
9. Ekler .....	18

<h2>ÖNSÖZ</h2>
----------------

ÖZET

ABSTRACT

PROJENİN ANA BÖLÜMLERİ

## KAYNAKÇA

### MAKALE

Akkoyunlu, B. ve Kurbanoglu, S. (2003). Öğretmen adaylarının bilgi okuryazarlığı ve bilgisayar öz-yeterlik algıları üzerine bir çalışma, *Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*. 24(1), 1- 10.

### KİTAP

Bandura, A. (1997). *Self-efficacy: The Exercise of Control*. New York: W. H. Freeman and Company.

### ELEKTRONİK DÖKÜMAN

Candy, P. C. (2002). Lifelong learning and information literacy. UNESCO'da sunulmuş olan White Paper. 11 Haziran 2007 tarihinde <http://www.nclis.gov/libinter/infolitconf&meet/candy-paper.html> adresinden alınmıştır.

### KURUMSAL KAYNAK

MEB (2004). *1 – 8 Matematik ilköğretim programı*. Ankara: Milli Eğitim Bakanlığı.

## EKLER (VAR İSE)