



ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
Tel: 0392 2285636 - www.aoa.edu.tr

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ

ARAŞTIRMA PROJESİ YÖNERGESİ



EKİM 2023

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 ARAŞTIRMA 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

Araştırma 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

Bölüm 5: Sonuç ve Öneriler

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 özeti. Hazırlanırken göz önünde bulundurulması gereken olgu, okuyucunun özeti okuyarak raporun içeriği hakkında genel bir fikre sahip olabilmemesini 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
8. Kaynakça	14
9. Ekler	18

ÖNSÖZ

ÖZET

ABSTRACT

PROJENİN ANA BÖLÜMLERİ

KAYNAKÇA

Kaynaklar, "APA 7 Publication Manual" yayın ilkelerine uygun hazırlanır. Daha fazla bilgi için Dr. Ramazan Sar tarafından hazırlanan "*APA 7 Yazım Kuralları*" yayınına bakınız.

Kitaba erişim adresi: https://www.academia.edu/62501121/APA_7_YAZIM_KURALLARI

EKLER (VAR İSE)

Etik İzin Başvuru Formu

Bilgilendirme: Atatürk Öğretmen Akademisi öğrencileri tarafından yürütülen ve herhangi bir canlı (insan, hayvan ve çevre dahil olmak üzere) unsurdan toplanacak verileri içeren tüm çalışmalar etik ilkeler çerçevesinde hazırlanmalı ve yürütülmelidir. Çalışmaların özellikle veri toplama sürecinde etik ilkelere bağlı kalındığından emin olmak ve öğrencilerimizin akademik çalışmalarını etik çerçevelere sadık kalarak tasarlamasını sağlamak amacı ile geliştirilen bu form, çalışmanın sorumlusu olan öğrenci(ler) tarafından doldurulmalıdır. Doldurulan form daha sonra ilgili çalışmanın danışman hocasına değerlendirme için sunulmalıdır. Formun içeriği ve seçilen yöntemler danışman tarafından onaylandıktan sonra, Araştırma Projeleri Etik Komitesi'nin (APEK) onayı için Akademi Başkanlığına veya Akademi Başkanlığının görevlendireceği kişiye / birime / bölüme sunulmalıdır. **APEK onayı olmayan araştırmalarda veri toplama süreci başlatılmamalıdır.**

FORM 1 Araştırma Hakkında Bilgi

Değerli Araştırmacılar,

Aşağıdaki formu lütfen eksiksiz doldurunuz. Formu bilgisayar ortamında veya çıktı olarak elde doldurabilirsiniz. Doldurulmuş ve imzalanmış formu lütfen danışmanınıza teslim ediniz.

1. Araştırmanın Başlığı ve Alana Katkısı/Önemi

2. Katılımcılar kimlerdir? Varsa, evren ve örneklem ile ilgili kısaca bilgi veriniz. Araştırmaya dahil edilmesi planlanan katılımcılar hangi yöntemle seçilecektir? Açıklayınız.

3. Araştırmada kullanılacak olan veri toplama araçları hakkında kısaca bilgi veriniz. Veri toplama araçları nelerdir? Veri toplama araçlarının birer kopyasını başvuruza ekleyiniz.

Etik Unsurlar

Risk Faktörleri	Evet	Hayır	Bilgi
Çalışmanız dolayısı ile katılımcıların herhangi bir sosyal, hukuki, ve/veya psikolojik zarar görme ihtimalini öngörebiliyor musunuz?			Cevabınız evetse, onları bu gibi zararlardan korumak için nasıl önlemler aldığınızı yazınız.
Çalışmanız sırasında hassas gruplardan (ör. çocuklar, hamile kadınlar, yatağa bağlı hastalar, özel gereksinimli bireyler, ekonomik veya eğitimsel açıdan dezavantajlı gruplar, vb.) veri toplanması öngörülüyor mu?			Cevabınız evetse, bu gruplarla çalışırken onları etik anlamda korumak için ne gibi adımlar atılacaktır? Açıklayınız.
Kullanılan Materyaller	Evet	Hayır	Bilgi
Veri toplama araçları başka araştırmacılar tarafından geliştirilmiş midir?			Cevabınız evet ise , araçların telif sahiplerinden izinler alındı mı? Alınmışsa, lütfen izin belgelerini başvurunuza ekleyiniz.
Veri toplama araçlarını siz mi geliştirdiniz?			Cevabınız evet ise , bu süreçte geçerlik ve güvenilirlik adına hangi adımlar izlenmiştir? Açıklayınız.
Aydınlatılmış Onam	Yazılı	Sözlü	Bilgi
Katılımcılardan yazılı mı sözlü mü onam alınacak?			Yazılı aydınlatılmış onam belgenizi başvurunuza ekleyiniz. Eğer onam sözlü alınacaksa, sözlü bildiri metninizi ekleyiniz.
Çalışmanızın yöntemi yanıtma gerektiriyor mu?	Evet	Hayır	Cevabınız evet ise , katılımcıları çalışmanın amaçları ile ilgili çalışmanın hangi aşamasında ve nasıl bilgilendireceksiniz? Açıklayınız.

Katılımcılarınıza çalışmaya katılımlarının tamamen gönüllülük esasına dayalı olduğunu bildirdiniz mi?			
Sizin ve danışmanınızın iletişim bilgileri aydınlatılmış onam belgesine/sözlü bilgilendirme metnine eklendi mi?			
Veri toplama sürecinden sonra verilerin nasıl ve nerede kullanılacağı konusunda katılımcılara bilgi verdiniz mi?			
Verilerin nerede ve nasıl saklanacağı konusunda katılımcılara bilgi verdiniz mi?			
Gizlilik ve Anonimlik	Evet	Hayır	Bilgi
Katılımcıların kişiye özel/kimlik bilgileri toplanacak mı?			Cevabınız evet ise, bu bilgilerin gizliliğini nasıl sağlayacaksınız? Açıklayınız.
Veri toplama ve sonrasında katılımcıların kimlik bilgilerinin gizli kalmalarını nasıl sağlayacaksınız? Açıklayınız.			

Araştırmacının Adı-Soyadı: _____

İmza: _____

Tarih: _____

Danışman Onayı

Araştırma planı ile ilgili detaylı bilgim ve onayım vardır. Evet

Hayır

Araştırma planı etik unsurlar açısından uygulamaya uygundur. Evet

Hayır

Danışmanın Adı-Soyadı: _____

İmza: _____

Tarih: _____

FORM 2
APEK Onayı
(APEK tarafından doldurulacaktır)

Sunulan dokümanların incelenmesinin ardından:

- araştırmacının tüm ilgili etik unsurları araştırmanın ilgili aşamalarında uygun şekilde ele aldığına ve araştırmanın etik aıdan onaylanabilir olduğuna karar verilmiştir.
- araştırmacıların sundukları bilgilerin yetersiz olduğuna ve aşağıda listelenen konularla ilgili daha fazla bilgi/belge sunularak tekrar başvuru yapılması gerektiğine karar verilmiştir.
- ıalışmanın etik ilkelerle uyuşmadığından başvurunun reddedilmesine karar verilmiştir.

APEK Adına Temsilci: _____

İmza: _____

Tarih: _____