



**ARAŞTIRMA PROJESİ
DÜZENLEME YÖNERGESİ**

EKİM 2024

İÇİNDEKİLER

Genel Bilgiler	2
<i>Projenin Amacı</i>	2
<i>Proje Yönetimi</i>	2
<i>Projenin Değerlendirilmesi</i>	2
Proje Süreci	2
<i>Proje Konusunun Belirlenmesi</i>	2
<i>Projenin Desenlenmesi ve İzinler</i>	3
<i>Veri Toplama ve Çözümleme</i>	3
Rapor Hazırlama	3
<i>Projenin Kapsamı</i>	3
<i>Genel Yazım Kuralları</i>	4
<i>Bölüm Başlıkları ve Formatı</i>	5
<i>Raporu Oluşturan Bölümler</i>	6
<i>Kapak sayfası</i>	6
<i>Onay Sayfası</i>	7
<i>Özet Sayfası</i>	7
<i>Abstract</i>	7
<i>İçindekiler Bölümü</i>	7
<i>Rapor Bölümü</i>	7
<i>Kaynaklar</i>	7
<i>Ekler</i>	8
<i>Raporun Ciltlenmesi</i>	8
Projenin Saklanması	8
Diğer Konular	8
ŞABLONLAR	9
KAYNAKLAR	10

Genel Bilgiler

Bu bölümde Atatürk Öğretmen Akademisi (AÖA) Okul Öncesi Öğretmenliği ve Sınıf Öğretmenliği Lisans Programlarında öğrenim gören öğretmen adaylarının “Araştırma Projesi” dersi kapsamında hazırlayacakları raporların düzenlenmesine ilişkin genel bilgiler verilmiştir.

Projenin Amacı

Öğretmen adaylarının bilimsel araştırma yöntemlerinde edindikleri bilgiler ışığında bilimsel projeler geliştirerek, bir araştırma projesini başından sonuna tasarlama, yürütme ve sunma olanağı sağlamaktır.

Proje Yönetimi

Araştırma projeleri “Okul Öncesi ve Sınıf Öğretmenliği Bölümleri Bitirme Projesi Hazırlama Yönergesi” çerçevesinde Bölüm Başkanı tarafından belirlenecek olan proje danışmanları tarafından yönetilecektir.

Projenin Değerlendirilmesi

Projelerin değerlendirilmesi danışman öğretim elemanı tarafından AÖA öğretim ve sınav tüzüğü'nün 16. Maddesinin 4. Fıkrasına göre ve “Okul Öncesi ve Sınıf Öğretmenliği Bölümleri Bitirme Projesi Hazırlama Yönergesi” çerçevesinde yapılır.

Proje Süreci

Proje Konusunun Belirlenmesi

Projeye başlamadan önce ilk adım, proje hakkında başka benzer projelerin olup olmadığı gözden geçirilmesidir. 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.
- Herhangi bir şekilde intihale sebebiyet vermenizi engeller.

Projenin Desenlenmesi ve İzinler

Proje konusu belirlendikten sonra, araştırma soruları, problem durumunun tanımı, problem cümlesinin yazımı ve varsa alt problemlerin belirlenmesi süreçlerinde proje danışmanları ile istişare edilmelidir. Tüm bunlar belirlendikten sonra projenin yöntemi planlanmalı, verinin kimlerden, hangi yollarla toplanacağı, nasıl analiz edileceği ve raporlanacağı düşünülmelidir. Yönteme ilişkin kararlar verildikten sonra Etik Kurul iznine başvurulmalı ve gerekli izinler alınmadan kesinlikle veri toplanmamalıdır. Özellikle öğrenci ve öğretmenlerden toplanacak olan tüm veriler için AÖA Etik Kurul izni alındıktan sonra, Milli Eğitim Bakanlığı'nın ilgili kurullarından ve müdürlüklerinden de izinler alınmalıdır. Tüm izinler alındıktan sonra verilerin toplanabilmesi için ilgili kişilere ulaşılabilir.

Veri Toplama ve Çözümleme

Gerekli tüm izinleri alınan çalışmalarda araştırmacılar veri toplamak için ilgili kişilerden de izin alarak belirlenen yöntemler çerçevesinde veri toplama sürecini gerçekleştirmelidir. Bazı çalışmalarda veri toplama süreci tamamlandıktan sonra veri çözümleme yapılırken, bazı çalışmalarda ise verilerin toplanmaya başlaması ile veri çözümleme süreci de başlar. Bu süreçte nasıl bir yol izleneceği araştırma için seçilen yöntem ve araştırmanın amacına bağlı olarak belirlenir. Bu konuda proje danışmanları araştırmacıları yönlendirir.

Rapor Hazırlama

Projenin Kapsamı

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

BÖLÜM I GİRİŞ

Problem Durumu

Araştırmanın Önemi

Amaç ve Araştırma Soruları

Varsayımlar

Sınırlılıklar

Tanımlar ve Kısaltmalar

BÖLÜM II YÖNTEM

Araştırma Deseni

Evren-Örneklem-Çalışma Grubu

Veri Toplama

Veri Toplama Araçları

Veri Toplama Süreci

Etik Unsurlar

Verilerin Analizi

BÖLÜM III BULGULAR

BÖLÜM IV TARTIŞMA

BÖLÜM V SONUÇ VE ÖNERİLER

KAYNAKLAR

Burada belirtilen genel başlıklar ve alt başlıklar, çalışmanın amacı, kullanılan araştırma yöntemi ve izlenen adımlara göre araştırma raporunda birleştirilebilir, farklı şekilde temsil edilebilir. Ancak araştırma raporunda buradaki tüm başlıklara ilişkin bilgiler mutlaka bulunmalıdır.

Etik kurallar ve bilimsel yazıların temelleri çerçevesinde, metin içerisinde gerekli yerlere literatürden alıntılar ve atıflar yerleştirilmelidir. Tüm atıflar APA'nın 7. baskısında belirtildiği şekilde yapılmalıdır. APA'nın yazım ve kaynak gösterme kurallarına şu adreslerden ulaşabilirsiniz:

https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_formatting_and_style_guide/general_format.html veya https://www.academia.edu/62501121/APA_7_YAZIM_KURALLARI

Genel Yazım Kuralları

Raporun tümünde bilimsel bir dil kullanılmalıdır. Rapor (210x297mm) boyutundaki beyaz A4 kağıdına dijital ortamda yazılmalıdır. Tüm rapor Times New Roman veya Calibri 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.

Raporun ilk sayfası, öğrencinin adı, soyadı, numarası, bölümü bilgilerini içeren kapak sayfası olmalıdır. Kapaktan sonra bütün sayfalar numaralandırılır. Kapak sayfasına numara yazılmamalıdır. Sayfa numaraları 1'den başlamalı ve American Psychological Association (APA) tarafından belirlenen şekilde sayfalara yerleştirilmelidir. 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. Tüm tablo ve şekiller APA'nın 7. baskısında anlatıldığı şekilde formatlanmalıdır. Tablolar tek sayfada yer almalı, bir sayfadan büyük şekil ve tablolar ek olarak raporun en sonuna eklenmeli, metin içerisinde ilgili eklere atıf yapılmalıdır.

Bölüm Başlıkları ve Formatı

Tüm rapor bölümleri APA'nın 7. Baskısında belirtilen bölüm başlıkları ve düzeylerine göre formatlanmalıdır. Buna göre:

BİRİNCİ DÜZEY başlıklar, yani bölüm başlıkları yeni bir sayfadan başlar ve bütün sözcükler büyük harfle, koyu ve 14 punto boyutlarında yazılır. Metin ortalanır.

İkinci Düzey başlıklarda bütün sözcüklerin ilk harfi büyük harf, gerisi küçük harf olur. Metin boyutu 12 punto olur. Metin sol kenardan hizalanır ve koyu yazılır.

Üçüncü Düzey başlıklarda bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle ve koyu yazılır, sol kenardan hizalanır. Ayrıca metin yana yatık şekilde formatlanır.

Dördüncü ve daha alt düzeylerdeki başlıklarda ise bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük yazılır. Başta paragraf boşluğu bırakılarak başlığa içerden başlanır. Başlığın

sonunda nokta konur ve ilgili paragraf noktadan sonra normal yazı tipi ile devam eder.

Başlıkların düzeni aşağıdaki verilen örnekteki şekilde yapılmalıdır:

BÖLÜM I

GİRİŞ

Problem Durumu

Bu araştırmada problem durumu

Araştırmanın Önemi

Literatürdeki boşluklar düşünüldüğünde

Amaç ve Araştırma Soruları

Araştırmanın problem durumunda anlatıldığı üzere,

Varsayımlar

Bu araştırmanın varsayımları

Sınırlılıklar

Araştırmanın yöntemine ve çalışılacak alana bakıldığında

Tanım ve Kısaltmalar

Çalışmanın temelini oluşturan kavramlar

Yukarıdaki örnekte, sadece 3. düzey başlıklara kadar yer verilmiştir. Tüm bölümlerin sonunda bir satır boşluk bırakılmalıdır ve yeni bölüm başlığı buradan devam etmelidir.

Raporu Oluşturan Bölümler

Kapak sayfası

Kapak sayfası projenin başlığının, hazırlayanın ve okulun adının yer aldığı sayfadır (bkz.

Şablonlar).

Onay Sayfası

Akademi başkanı ve danışman öğretmenin projeye onay verdiği sayfadır. Şablonlar bölümünde gösterilen şekilde hazırlanmalıdır.

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). Araştırmanın amacı, kullanılan yöntemler, evren ve örneklem (veya çalışma grubu), çalışmanın en önemli bulguları ve bunlarla ilişkili önerilere kısaca yer verilmelidir. Özet sayfası tek satır aralığı ile yazılabilir. Bir tek sayfaya sığacak şekilde yazılmalıdır.

Abstract

Bu sayfa özet sayfasında verilen bilgilerin İngilizceye çevrilmiş halini içermelidir.

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.

Kaynaklar

Rapor hazırlanmasında faydalanılan makaleler, kitaplar, web sayfası vb. kaynakların belirtildiği ve APA'nın 7. baskısında anlatılan şekilde düzenlenmiş, rapor içinde geçen tüm kaynak ve alıntılarının yer aldığı bir listedir. Daha fazla bilgi için Dr. Ramazan Sar (2021) tarafından hazırlanan "APA 7 Yazım Kuralları" yayınına bakınız.

https://www.academia.edu/62501121/APA_7_YAZIM_KURALLARI

Ekler

Rapor metninde bahsi geçen büyük şekil ve şemalar ile ilave olarak verilmek istenen diğer bölümler (program, grafik, resim vb.) bu bölüme eklenir. Ayrıca alınan etik izinlere dair belgeler de eklerde yer almalıdır. Her ek yeni bir sayfadan başlar ve Ek 1, Ek 2 ... gibi numaralandırılır, başlık ortalanmış olarak yazılır. Metin içerisinde eklere atıf yapılmalıdır.

Raporun Ciltlenmesi

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

Projenin Saklanması

Hazırlanan proje raporları “Okul Öncesi ve Sınıf Öğretmenliği Bölümleri Bitirme Projesi Hazırlama Yönergesi”nin 12. maddesi uyarınca bir kopya basılı, bir kopya da elektronik olarak hazırlanır. Basılı kopya, tüm imzalar tamamlandıktan sonra kütüphaneye teslim edilir. Elektronik kopya ise danışman ile paylaşılır.

Diğer Konular

Bu metinde belirtilmeyen konularda Akademi Başkanlığının kararlarına uyulur.

ŞABLONLAR

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

Atatürk Öğretmen Akademisi Başkanlığına;

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

Projeyi Hazırlayanlar :

Danışman :
Danışman İSMİ

...../...../ 2009
Akademi Başkanı

KAYNAKLAR

Asar, R. (2021). *APA 7 yazım kuralları*. Academia.com.

Atatürk Öğretmen Akademisi. (2024). *Okul Öncesi ve Sınıf Öğretmenliği Bölümleri Bitirme Projesi Hazırlama Yönergesi*. Atatürk Öğretmen Akademisi.

Purdue Online Writing Lab. (2024). *General format*.

https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_formatting_and_style_guide/general_format.html