

2026-2027



ARAŞTIRMA PROJESİ HAZIRLAMA KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

KILAVUZ HAKKINDA.....	3
1. ARAŞTIRMA PROJESİNİN AMACI VE KAPSAMI.....	4
2. ÖĞRENCİ GRUPLARI VE DANIŞMANLIK.....	4
2.1. Öğrenci Grupları	4
2.2. Danışmanın Rolü	4
3. ÖN ARAŞTIRMA ÖNERİSİ	5
4. ARAŞTIRMA PROJESİ BAŞVURUSU.....	5
5. GÜZ DÖNEMİ: ARAŞTIRMA PROJESİ I	5
5.1. Güz Döneminde Yürütülen Çalışmalar	5
5.2. Güz Dönemi TİK Toplantısı	6
6. BAHAR DÖNEMİ: ARAŞTIRMA PROJESİ II.....	7
6.1. Bahar Döneminde Yürütülen Çalışmalar	7
6.2. Bahar Dönemi TİK Toplantısı	7
7. ETİK KURUL VE KURUM İZİNLERİ	8
8. DEĞERLENDİRME.....	8
9. ARAŞTIRMA PROJESİ RAPORUNUN İÇERİĞİ.....	9
Bölüm I – Giriş	9
Bölüm II – Yöntem.....	9
Bölüm III – Bulgular	10
Bölüm IV – Tartışma	10
Bölüm V – Sonuç ve Öneriler	10
10. RAPORU OLUŞTURAN BÖLÜMLERİN SIRASI	10
Dış Kapak.....	11
İç Kapak	11
Onay Sayfası	11
Türkçe Özet	11
Abstract.....	11
İçindekiler.....	11
Kaynaklar.....	11
Ekler	12
11. YAZIM KURALLARI.....	12
12. BAŞLIKLAR VE İÇİNDEKİLER TABLOSU	13
12.1. Başlık Stilinin Uygulanması.....	13

12.2. İçindekiler Tablosunun Oluşturulması.....	13
13. AKADEMİK DÜRÜSTLÜK VE YAPAY ZEKÂ KULLANIMI	13
14. SUNUMUN HAZIRLANMASI	14
15. PROJENİN TESLİMİ	14
16. CİLTLEME	15
17. SÜREÇ ÖZETİ	15
18. TESLİM ÖNCESİ KONTROL LİSTESİ	16
19. DANIŞMA VE İLETİŞİM	17
KILAVUZUN EKLERİ	18

KILAVUZ HAKKINDA

Bu kılavuz, Araştırma Projesi I ve Araştırma Projesi II derslerinde yürütülecek sürecin bütününe tanıtmak amacıyla hazırlanmıştır. Kılavuzda iki dönem boyunca yapılacak çalışmalar, her aşamada beklenen çıktılar, raporun yazımı ve projenin teslimine ilişkin esaslar yer almaktadır.

Kılavuzun bir kez bütünüyle okunması, sonrasında her aşamada ilgili bölüme dönülmesi önerilir. Kılavuzun sonunda yer alan süreç özeti ve kontrol listesi, sürecin hangi aşamasında bulunduğu izlenmesini kolaylaştırır.

Kılavuz genel çerçeveyi çizmektedir. Her araştırmaya özgü kararlar danışmanla birlikte alınır. Tereddüde düşülen konularda ilk başvurulacak kişi *proje danışmanıdır*.

1. ARAŞTIRMA PROJESİNİN AMACI VE KAPSAMI

Araştırma projesi, eğitim alanıyla ilgili bir konunun bilimsel yöntemlerle incelendiği bir çalışmadır. Amaç, bilimsel araştırma yöntemlerine ilişkin edinilen bilginin gerçek bir araştırmada uygulanması ve bir araştırmanın baştan sona yürütülmesine ilişkin deneyim kazanılmasıdır.

İki dönemlik süreç sonunda öğrencilerden aşağıdaki çalışmaları tamamlamış olmaları beklenir:

- Araştırılabilir bir problem belirlemek.
- Konuyla ilgili alanyazını güncel ve bilimsel kaynaklardan taramak.
- Araştırmanın amacına uygun bir yöntem seçmek ve bu seçimi gerekçelendirmek.
- Uygun veri toplama araçlarını belirlemek, gerekli durumlarda geliştirmek.
- Araştırma ve yayın etiği ilkelerine uygun davranmak ve gerekli izinleri almak.
- Verileri toplamak ve çözümlemek.
- Bulguları alanyazınla ilişkilendirerek yorumlamak.
- Çalışmayı akademik yazım kurallarına uygun biçimde raporlamak.
- Araştırmayı bilimsel bir ortamda sunmak ve yöneltilen soruları yanıtlamak.

Projeden özgün bir bilimsel keşif beklenmemektedir. Beklenen, küçük ölçekli de olsa gerçek bir araştırmanın doğru adımlarla ve bilimsel dürüstlük içinde yürütülmesidir.

2. ÖĞRENCİ GRUPLARI VE DANIŞMANLIK

2.1. Öğrenci Grupları

Araştırma projeleri grup çalışması olarak yürütülür. Bir grup üç- dört öğrenciden oluşur. Grupların dağılımı ve danışmanları EK-2'deki listede gösterilmiştir.

Çalışma grup hâlinde yürütülmekle birlikte başarı durumu her öğrenci için ayrı ayrı belirlenir. Bu nedenle her öğrencinin araştırmanın bütün aşamalarına katılması ve yalnızca kendi payına düşen bölümü değil çalışmanın tamamını bilmesi gerekir.

Öneri: İş bölümünün en baştan yapılması, ortak bir dosya düzeni kurulması ve haftalık kısa toplantılar düzenlenmesi önerilir.

2.2. Danışmanın Rolü

Danışman, konunun belirlenmesinden sunuma kadar bütün aşamalarda akademik rehberlik sağlar. Alanyazın taraması, yöntem, veri toplama araçları, etik süreçler ve rapor danışmanla birlikte gözden geçirilir.

Öğrencilerden danışmanla düzenli iletişim kurmaları, belirlenen görüşmelere katılmaları, kendilerinden istenen çalışmaları zamanında tamamlamaları ve alınan geri bildirimler doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmaları beklenir.

Araştırmanın temel yapısında, veri toplama araçlarında, çalışma grubunda veya yöntemde önemli bir değişiklik yapılmadan önce danışmandan görüş alınır. Bu nitelikteki değişiklikler alınmış olan etik izni de etkileyebilir.

Hatırlatma: Projenin sahibi öğrencidir.

Danışman yol gösterir, araştırmayı öğrenci yerine yürütmez.

3. ÖN ARAŞTIRMA ÖNERİSİ

Öğrenciler önceki yarıyılıda, Bilimsel Araştırma Yöntemleri dersi bağlamında araştırmalarının temelinin oluşturmuş ve bir ön araştırma önerisi hazırlamışlardır. EK-2'de yer alan konu alanları ile öneri başlıkları bu ön çalışmadan aktarılmıştır.

Söz konusu başlıklar bir başlangıç noktası niteliğindedir ve bağlayıcı değildir. Konu, başlık, problem durumu, amaç, araştırma soruları, desen, çalışma grubu ve veri toplama araçları Araştırma Projesi I dersi kapsamında danışmanla birlikte yeniden ele alınır ve nihai hâline getirilir.

Başlığın veya kapsamın danışman görüşü doğrultusunda değişmesi hâlinde bu değişiklik EK-1 Başvuru Formunda gösterilir. Raporda araştırmanın son hâlini yansıtan başlık kullanılır.

4. ARAŞTIRMA PROJESİ BAŞVURUSU

Konu danışmanla netleştirildikten sonra, güz döneminde derslerin başlamasını izleyen üçüncü haftanın sonuna kadar EK-1 Araştırma Projesi Başvuru Formu doldurulur. Form danışman tarafından hazırlanır, gruptaki bütün öğrenciler ve danışman tarafından imzalanır.

Formda program, öğrenci numaraları, öğrencilerin adları, projenin konusu ve başlığı ile danışman bilgileri yer alır. Form üç nüsha olarak hazırlanır. Bir nüsha Bölüm Başkanlığında, bir nüsha danışmanda, bir nüsha öğrenci grubunda kalır.

5. GÜZ DÖNEMİ: ARAŞTIRMA PROJESİ I

Güz dönemi araştırmanın planlandığı dönemdir. Bu dönemde veri toplanmaz, araştırmanın bilimsel ve yöntemsel temeli kurulur. Dönem sonunda raporun Giriş ve Yöntem bölümleri, yani araştırma önerisi tamamlanmış olur.

5.1. Güz Döneminde Yürütülen Çalışmalar

- Önceki dönemde hazırlanan ön öneri danışmanla birlikte gözden geçirilir ve konu netleştirilir.
- Konuyla ilgili kapsamlı bir alanyazın taraması yapılır.
- Problem durumu oluşturulur.
- Araştırmanın önemi açıklanır.
- Araştırmanın amacı ve araştırma soruları belirlenir.

- Gerekli olması hâlinde varsayımlar, sınırlılıklar, tanımlar ve kısaltmalar yazılır.
- Araştırma deseni belirlenir ve bu seçimin gerekçesi ortaya konur.
- Evren ve örneklem ya da çalışma grubu belirlenir.
- Veri toplama araçları belirlenir, gerekli durumlarda geliştirilir veya uyarlanır.
- Veri toplama süreci planlanır.
- Verilerin hangi yöntemlerle çözümleneceğine karar verilir.
- Araştırmanın etik yönleri değerlendirilir ve açıklanır.
- Etik kurul izni başvurusu bu dönem içinde yapılır. Gerekli kurum izinleri belirlenir ve izin süreci planlanır.
- Giriş ve Yöntem bölümleri yazılı hâle getirilir.
- Araştırma önerisi Güz Dönemi TİK toplantısında sunulur.

5.2. Güz Dönemi TİK Toplantısı

Güz dönemi TİK toplantıları **28–30 Aralık 2026** tarihleri arasında gerçekleştirilecektir.

Toplantıya katılabilmek için raporun ***Giriş ve Yöntem bölümlerinin tamamlanmış olması ve araştırmanın etik kurul izni gerektirmesi hâlinde başvurunun yapılmış olması*** yeterlidir. Bu aşamada etik kurul kararının sonuçlanmış olması beklenmez.

Toplantıda tamamlanmış bir araştırmanın sonuçlarının anlatılması istenmez. Komite, planlanan araştırmanın bilimsel açıdan sağlam, yöntemsel açıdan uygun, uygulanabilir ve etik açıdan hazır olup olmadığını değerlendirir.

Sunumda aşağıdaki başlıklara yer verilir:

- Konu ve problem durumu
- Amaç ve araştırma soruları
- Araştırmanın önemi
- Dayanılan temel alanyazın
- Araştırma deseni
- Evren ve örneklem ya da çalışma grubu
- Veri toplama araçları
- Veri toplama süreci
- Planlanan veri çözümleme yöntemleri
- Etik kurul ve kurum izinlerinin durumu

Değerlendirme komite üyeleri tarafından EK-4'teki form kullanılarak yapılır. Toplantıda verilen düzeltme ve öneriler danışmanla birlikte ele alınır ve bahar dönemine geçilmeden önce gerekli düzenlemeler tamamlanır.

İpucu: Bu toplantı bir sınav değil, araştırmanın uygulamaya geçmeden önce gözden geçirildiği bir aşamadır. Toplantıda dile getirilen eleştiriler çoğu zaman veri toplama sürecinde sorun yaratabilecek noktaları önceden göstermektedir.

6. BAHAR DÖNEMİ: ARAŞTIRMA PROJESİ II

Bahar dönemi, planlanan araştırmanın uygulandığı dönemdir. İzinlerin tamamlanmasının ardından veriler toplanır, çözümlenir ve rapor tamamlanır.

6.1. Bahar Döneminde Yürütülen Çalışmalar

- Güz dönemi toplantısında alınan geri bildirimler doğrultusunda düzenlemeler tamamlanır.
- Etik kurul ve kurum izinleri tamamlanır.
- İzinlerin tamamlanmasının ardından veri toplama süreci yürütülür.
- Veriler araştırmanın amacına ve yöntemine uygun biçimde çözümlenir.
- Bulgular sistematik biçimde sunulur.
- Bulgular alanyazın çerçevesinde tartışılır.
- Araştırmanın sonuçları ortaya konur.
- Bulgu ve sonuçlarla ilişkili öneriler geliştirilir.
- Raporun bütün bölümleri tamamlanır.
- Bahar Dönemi TİK toplantısına hazırlanılır.
- Komite tarafından verilen son düzeltmeler yapılır.
- Nihai rapor teslim edilir.

6.2. Bahar Dönemi TİK Toplantısı

Bahar dönemi TİK toplantıları 3–7 Mayıs 2027 tarihleri arasında gerçekleştirilecektir.

Toplantıya katılabilmek için izinlerin tamamlanmış, verilerin toplanmış ve çözümlenmiş ve raporun yazımına başlanmış olması gerekir.

Bu sunumda güz döneminde ayrıntılı olarak aktarılan önerinin yeniden anlatılması beklenmez. Amaç ve yöntem yalnızca sunumun anlaşılmasını sağlayacak ölçüde kısaca hatırlatılır, kalan süre bahar döneminde gerçekleştirilen çalışmalara ayrılır.

Sunumda aşağıdaki başlıklara yer verilir:

- Güz döneminden sonra yapılan önemli değişiklikler
- Komite önerilerinin nasıl karşılandığı
- Etik kurul ve kurum izinlerinin durumu

- Yürütülen veri toplama süreci
- Kullanılan veri çözümleme yöntemleri
- Temel bulgular
- Bulguların alanyazınla ilişkisi
- Ulaşılan sonuçlar
- Geliştirilen öneriler

Değerlendirme EK-5'teki form kullanılarak yapılır. Toplantıda verilen düzeltmeler, rapor teslim edilmeden önce danışman gözetiminde tamamlanır.

7. ETİK KURUL VE KURUM İZİNLERİ

Öğrenciden, öğretmenden, okul yöneticisinden ya da diğer katılımcılardan veri toplanacak araştırmalarda izin alınması gerekir. Bu konudaki temel kural aşağıdaki gibidir ve üzerinde esneklik bulunmamaktadır.

Dikkat: İzinler tamamlanmadan hiçbir biçimde veri toplanmaya başlanmaz. İzin alınmadan toplanan veriler projede kullanılamaz.

Sürecin işleyişi şu şekildedir:

- Etik kurul başvurusu güz döneminde yapılır. Güz TİK toplantısına katılmak için başvurunun yapılmış olması yeterlidir, kararın sonuçlanmış olması beklenmez.
- Araştırmanın niteliğine göre Atatürk Öğretmen Akademisi Etik Kurul izni ile veri toplanacak kurum veya kuruluşlardan, AÖA dahil, gerekli izinler alınır.
- İzinlerin tamamlanmasının ardından, bahar döneminde veri toplama sürecine başlanır.

İzin alındıktan sonra araştırma deseninde, çalışma grubunda, veri toplama araçlarında veya uygulama sürecinde önemli bir değişiklik gerekmesi hâlinde veri toplama sürecine devam edilmeden önce danışmana bilgi verilir. Değişikliğin yeni ya da ek bir izin gerektirip gerektirmediği danışmanla birlikte değerlendirilir.

Etik kurul ve kurum izin belgeleri ile kullanılan gönüllü katılım/onam formunun imzasız bir örneği raporun eklerinde sunulur. Katılımcılar tarafından imzalanmış formlar rapora eklenmez, danışman gözetiminde saklanır.

8. DEĞERLENDİRME

TİK üç üyeden oluşur. Proje danışmanı komitenin doğal üyesidir ve toplantıda komite başkanı olarak görev yapar. Hangi danışmanın hangi komitede yer aldığı EK-3'te gösterilmiştir. Zorunlu bir durum olmadıkça aynı komite **hem güz hem bahar toplantısında** görev yapar.

Değerlendirme puanlama yoluyla değil ölçüt temelli olarak yapılır.

İşleyiş şöyledir:

- Üç üyenin her biri ilgili formu (güz için EK-4, bahar için EK-5) ayrı ayrı doldurur.
- Üye, formdaki her ölçütü "Yeterli" veya "Yetersiz" olarak işaretler ve gerekli gördüğü açıklamaları yazar.
- Formun sonunda gruptaki her öğrenci için ayrı ayrı "Başarılı" veya "Başarısız" görüşü belirtilir.
- Bir öğrencinin ilgili aşamadan başarılı sayılabilmesi için üç üyeden en az ikisinin "Başarılı" görüşü bildirmesi gerekir.

İlgili aşamada başarısız bulunan öğrenci grupları, komitenin belirttiği eksiklikleri danışman rehberliğinde tamamlar ve komitenin belirleyeceği tarihte yeniden sunum yapar.

9. ARAŞTIRMA PROJESİ RAPORUNUN İÇERİĞİ

Araştırmanın niteliğine göre başlıklarda danışman görüşüyle uyarlamalar yapılabilir. Bununla birlikte aşağıdaki içeriklerin raporda bir biçimde yer alması esastır.

Bölüm I – Giriş

Problem Durumu: Araştırma probleminin bağlamı açıklanır. Konu alanyazın çerçevesinde ele alınır ve araştırmanın hangi problemten hareket ettiği ortaya konur.

Araştırmanın Önemi: Araştırmanın neden gerekli olduğu ve alana sağlayabileceği katkılar açıklanır.

Amaç ve Araştırma Soruları: Araştırmanın genel amacı açık biçimde ifade edilir. Araştırma soruları ya da araştırmanın niteliğine göre alt amaçlar belirtilir.

Varsayımlar: Araştırmada varsayım bulunması hâlinde açıklanır.

Sınırlılıklar: Araştırmanın kapsamını ve sonuçların yorumlanmasını etkileyebilecek sınırlılıklar belirtilir.

Tanımlar ve Kısaltmalar: Çalışmanın anlaşılması için açıklanması gereken temel kavramlar ve kullanılan kısaltmalar verilir.

Bölüm II – Yöntem

Araştırma Deseni: Kullanılan desen açıklanır ve araştırmanın amacı ile ilişkisi ortaya konur.

Evren ve Örneklem / Çalışma Grubu: Araştırmanın niteliğine uygun olarak evren ve örneklem ya da çalışma grubu açıklanır. Katılımcıların belirlenmesinde izlenen yol belirtilir.

Veri Toplama Araçları: Kullanılan araçlar ayrıntılı olarak tanıtılır. Aracın geliştirilmesi, uyarlanması veya kullanım izni alınması durumunda izlenen süreç açıklanır.

Veri Toplama Süreci: Verilerin nerede, ne zaman, kimlerden ve hangi süreç izlenerek toplandığı açıklanır.

Etik Unsurlar: Etik kurul ve kurum izinleri, gönüllü katılım ve onam süreci, gizlilik ve diğer etik uygulamalar açıklanır.

Verilerin Analizi: Verilerin hangi yöntem veya tekniklerle çözümlendiği ve bunların araştırma sorularıyla ilişkisi açıklanır.

Bölüm III – Bulgular

Elde edilen bulgular araştırma soruları ya da araştırmanın amaçları doğrultusunda sistematik biçimde sunulur. Gerekli durumlarda tablo, şekil, grafik ya da doğrudan alıntılardan yararlanılır. Bu bölümde bulgular sunulur, yorumlama tartışma bölümüne bırakılır.

Bölüm IV – Tartışma

Temel bulgular ilgili alanyazınla ilişkilendirilerek tartışılır. Bulguların önceki araştırmalarla benzerlikleri ve farklılıkları değerlendirilir ve sonuçların olası anlamları açıklanır.

Bölüm V – Sonuç ve Öneriler

Ulaşılan temel sonuçlar araştırmanın amacı ve bulguları doğrultusunda ortaya konur. Öneriler bulgu ve sonuçlarla doğrudan ilişkili, açık ve uygulanabilir biçimde yazılır.

Sık yapılan hata: Bulgularla bağlantısı kurulamayan genel geçer öneriler yazılmasıdır. Her önerinin, rapordaki hangi bulguya dayandığı sorulduğunda gösterilebilir olması gerekir.

10. RAPORU OLUŞTURAN BÖLÜMLERİN SIRASI

Rapor aşağıdaki sıraya göre düzenlenir:

1. Dış Kapak
2. İç Kapak
3. Onay Sayfası
4. Türkçe Özet
5. Abstract
6. İçindekiler
7. Varsa Tablolar Listesi
8. Varsa Şekiller Listesi
9. Bölüm I – Giriş
10. Bölüm II – Yöntem
11. Bölüm III – Bulgular
12. Bölüm IV – Tartışma

13. Bölüm V – Sonuç ve Öneriler

14. Kaynaklar

15. Ekler

Dış Kapak

Dış kapak, ciltin üzerine basılan kapaktır. Üzerinde kurum adı, program, projenin başlığı, gruptaki bütün öğrencilerin adı ve soyadı, Lefkoşa ve projenin tamamlandığı yıl bulunur.

Dış kapakta danışmanın adı yer almaz. "Hazırlayanlar" biçiminde bir başlık da kullanılmaz, öğrenci adları doğrudan yazılır. Şablonu EK-6'da verilmiştir.

İç Kapak

İç kapak, ciltin ardından gelen ilk sayfadır. Dış kapaktaki bilgilerin aynısını taşır, ek olarak "Hazırlayanlar" ve "Danışman" başlıkları ile danışmanın unvanı, adı ve soyadı yer alır. Şablonu EK-7'de verilmiştir.

Onay Sayfası

Onay sayfası, projenin akademik süreçleri tamamladığını gösteren ve gerekli imzaların yer aldığı sayfadır. Şablonu EK-8'de verilmiştir.

Türkçe Özet

Özet, okuyucunun çalışmanın tamamı hakkında kısa sürede bilgi edinmesini sağlar. Araştırmanın amacı, yöntemi, çalışma grubu, temel bulguları ve sonuçları özetlenir. Özet bir sayfayı geçmez ve sonunda anahtar kelimelere yer verilir.

Abstract

Abstract, Türkçe özetin İngilizce karşılığıdır ve onunla içerik açısından tutarlı olmalıdır. Sonunda İngilizce anahtar kelimeler (Keywords) bulunur.

İçindekiler

Bütün bölüm ve alt bölümler sayfa numaralarıyla birlikte gösterilir. Tablo elle yazılmaz, 12. bölümde anlatıldığı biçimde otomatik olarak oluşturulur.

Kaynaklar

Metin içinde atıf yapılan her kaynak kaynakçada, kaynakçada yer alan her kaynak da metin içinde bulunmalıdır. Atıflar ve kaynakça APA 7 kurallarına göre düzenlenir.

Ekler

Ana metinde yer verilmesi uygun olmayan, ancak çalışmanın anlaşılması ya da belgelenmesi açısından gerekli olan belgeler eklerde sunulur. Eklerde genellikle aşağıdaki belgeler yer alır:

- Veri toplama araçları
- Gönüllü katılım/onam formunun imzasız örneği
- Etik kurul izni
- Kurum izinleri
- Ölçek veya veri toplama aracı kullanım izinleri
- Kullanılan ilave materyaller
- Metne sığmayacak büyüklükteki tablo, şekil ya da belgeler

Rapor ekleri, bu kılavuzun EK-1, EK-2 biçimindeki ekleriyle karışmaması için "Ek A, Ek B, Ek C" biçiminde adlandırılır. Her ek yeni bir sayfadan başlatılır, her eke açıklayıcı bir başlık verilir ve metin içinde eklere gönderme yapılır.

Dikkat: Katılımcıların kişisel verilerini ya da kimliklerini açığa çıkarabilecek belgeler rapora eklenmez.

11. YAZIM KURALLARI

Rapor Türkçe olarak, bilimsel ve akademik bir dille yazılır. Biçimsel kurallar aşağıdaki gibidir:

1. Kâğıt boyutu A4'tür.
2. Times New Roman veya Calibri, 12 punto kullanılır. Seçilen yazı tipi rapor genelinde değiştirilmez.
3. Ana metin çift satır aralığıyla yazılır.
4. Kenar boşlukları soldan 3 cm (2,5 cm boşluk ve 0,5 cm cilt payı), sağdan 2,5 cm, üstten 2,5 cm ve alttan 2,5 cm olarak düzenlenir.
5. Metin sola hizalı yazılır ve paragraf başları 1,25 cm içeriden başlatılır.
6. Dış ve iç kapakta sayfa numarası gösterilmez. Sonraki bütün sayfalar sağ üst köşede numaralandırılır.
7. Kelimeler satır sonunda bölünmez.
8. Tablo ve şekiller metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğunca yakın konumlandırılır.
9. Tablo ve şekiller numaralandırılır ve APA 7 kurallarına uygun düzenlenir.
10. Metin içi atıflar ve kaynakça APA 7 kurallarına göre hazırlanır.

İpucu: Cilt payının ayrılmaması hâlinde ciltleme sırasında metnin sol tarafı kısmen görünmez hâle gelir.

12. BAŞLIKLAR VE İÇİNDEKİLER TABLOSU

Raporda yer alan bütün başlıklar Word'ün yerleşik "Başlık 1" stiliyle işaretlenir. Başlıklar elle koyulaştırılarak, punto büyütülerek ya da ortalananarak biçimlendirilmez. Stil üzerinde ayrıca bir değişiklik yapılmasına gerek yoktur.

Başlıkların stille işaretlenmesi iki işe yarar. Rapor genelinde başlık görünümü kendiliğinden tutarlı olur ve içindekiler tablosu otomatik olarak oluşturulabilir.

12.1. Başlık Stilinin Uygulanması

Stil aşağıdaki adımlarla uygulanır:

1. İmleç başlık satırının üzerine konur.
2. Giriş sekmesindeki Stiller bölümünden "Başlık 1" seçilir.
3. Aynı işlem rapordaki her başlık için tekrarlanır.

Bölüm I'den Bölüm V'e kadar bütün ana bölüm başlıkları yeni bir sayfadan başlatılır.

İpucu: Bir başlığın stille işaretlenip işaretlenmediği, imleç o satırdayken Stiller bölümünde hangi stilin seçili görüldüğüne bakılarak anlaşılır. Stille işaretlenmemiş bir başlık içindekiler tablosunda görünmez.

12.2. İçindekiler Tablosunun Oluşturulması

İçindekiler tablosu elle yazılmaz. Başlıkların "Başlık 1" stiliyle işaretlenmesi hâlinde tablo otomatik olarak oluşturulur. Rapor üzerinde değişiklik yapıldıkça sayfa numaraları değişeceğinden gerektiği zamanlarda güncelleme yapılır. Teslimden hemen önce tablonun son kez güncellenmesi gerekir.

13. AKADEMİK DÜRÜSTLÜK VE YAPAY ZEKÂ KULLANIMI

Projenin bütün aşamalarında akademik dürüstlük ve araştırma etiği ilkelerine uyulması gerekir. Başkasına ait düşünce, ifade, veri, tablo, şekil ya da görselin kaynak gösterilmeden kullanılması kabul edilemez. Kullanılan bütün kaynakların belirtilmesinden ve çalışmanın bilimsel doğruluğundan öğrenciler sorumludur.

Üretken yapay zekâ araçları kullanılabilir. Kullanılması hâlinde bu durum EK-9 Üretken Yapay Zekâ Kullanım Beyanı ile açıkça belirtilir ve form nihai raporla birlikte teslim edilir.

Bu araçlar **dil ve anlatımın gözden geçirilmesi, yazım ve dil bilgisi kontrolü, fikir geliştirme, metnin yapısının planlanması ve veri analizi sürecinde teknik destek** amacıyla kullanılabilir.

Bu araçlar öğrenci adına araştırma verisi üretmez, veriyi öğrencinin yönlendirmesi dışında yorumlayamaz, araştırmanın bilimsel sorumluluğunu üstlenemez ve öğrencinin akademik çalışmasının yerine geçemez.

Dikkat: Üretken yapay zekâ araçları gerçekte var olmayan kaynak, veri ve bulgu üretebilmektedir. Elde edilen her bilginin doğruluğunun kontrol edilmesi ve atıf yapılan kaynağın gerçekten var olduğunun doğrulanması gerekir. Var olmayan bir kaynağa yapılan atıfın sorumluluğu öğrenciye aittir.

14. SUNUMUN HAZIRLANMASI

Sunum dijital ortamda hazırlanır ve 15 dakikayı aşmaz. Sunum formatı danışman tarafından öğrenciler ile paylaşılır. Sunumlar izleyicilere açıktır.

- Sunum danışmanın bilgisi ve rehberliğinde hazırlanır.
- Sunumda yer alan bilgiler yazılı raporla tutarlı olmalıdır.
- Sunum grup olarak yapılır ve her üye görev alır.
- Bilimsel terimler doğru kullanılır, araştırma açık ve anlaşılır biçimde aktarılır.
- Görsel materyaller sade ve okunaklı tutulur, slaytlar yoğun metin içermez.
- Yöneltilen sorular araştırmaya dayanılarak yanıtlanır. Bilinmeyen bir konuda tahmin yürütmek yerine durumun açıkça belirtilmesi tercih edilir.
- Süre önceden prova yapılarak ölçülür. En sık karşılaşılan sorun, bulgulara geçilmeden sürenin dolmasıdır.

Komite tarafından verilen öneriler dikkate alınır ve gerekli düzenlemeler danışman rehberliğinde yapılır.

15. PROJENİN TESLİMİ

Bahar dönemi toplantısının ardından komite tarafından belirtilen düzeltmeler danışman rehberliğinde tamamlanır. Rapor, danışman onayından sonra Turnitin programına yüklenerek benzerlik oranı kontrol edilir. Benzerlik oranının %10'u geçmemesi gereklidir. Rapor Turnitin sonucunda göz önünde bulundurularak danışmanın son kontrol ve onayından sonra teslim edilir.

Biri basılı biri elektronik olmak üzere iki nüsha hazırlanır. İki nüshanın içeriği birebir aynı olmalıdır.

- Basılı nüsha: Gerekli imzalar tamamlandıktan sonra Bölüm Başkanlığına teslim edilir ve saklanmak üzere Akademi kütüphanesine iletilir.
- Elektronik nüsha: Danışman tarafından açılan Microsoft Teams "Araştırma Projesi I-II" grubuna, danışmanın belirlediği son tarihe kadar öğrenciler tarafından yüklenir.

EK-9 Üretken Yapay Zekâ Kullanım Beyanı da nihai raporla birlikte teslim edilir.

Dikkat: Teams grubuna yükleme yapılmadan teslim tamamlanmış sayılmaz. Yalnızca basılı nüshanın teslim edilmiş olması yeterli değildir.

16. CİLTLEME

Dış kapak ciltin üzerine basılır. Nihai rapor siyah renkte ciltlenir. Cilt sırtında sarı renkte ve yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde projenin adı ile projenin kabul edildiği yıl yer alır.

17. SÜREÇ ÖZETİ

Sürecin bütünü aşağıdaki sırayla yürütülür:

1. Öğrenci grupları ve danışmanlar belirlenir.
2. Önceki dönemde hazırlanan ön öneri danışmanla gözden geçirilir ve konu netleştirilir.
3. EK-1 Başvuru Formu doldurulur ve imzalanır.
4. Alanyazın taraması yapılır.
5. Problem, amaç, araştırma soruları ve araştırmanın önemi oluşturulur.
6. Araştırma yöntemi ve çalışma grubu belirlenir.
7. Veri toplama araçları ve veri toplama süreci planlanır.
8. Veri çözümleme yöntemi belirlenir.
9. Gerekli olması hâlinde etik kurul başvurusu güz döneminde yapılır.
10. Giriş ve Yöntem bölümleri yazılır.
11. Güz Dönemi TİK toplantısında araştırma önerisi sunulur.
12. Komite önerileri doğrultusunda düzeltmeler yapılır.
13. Etik kurul ve kurum izinleri tamamlanır.
14. İzinler tamamlanmadan veri toplamaya başlanmaz.
15. Veri toplama süreci yürütülür.
16. Veriler çözümlenir ve bulgular oluşturulur.
17. Bulgular tartışılır, sonuç ve öneriler yazılır.
18. Bahar Dönemi TİK toplantısında çalışma sunulur.
19. Komite tarafından verilen düzeltmeler yapılır.
20. Danışmanın son kontrolü alınır.
21. Basılı ve elektronik nüshalar hazırlanır.
22. İmzalar tamamlanarak basılı nüsha teslim edilir ve elektronik nüsha Teams grubuna yüklenir.

18. TESLİM ÖNCESİ KONTROL LİSTESİ

Rapor teslim edilmeden önce aşağıdaki hususlar kontrol edilir:

- ☐ Dış kapak şablona uygun hazırlanmıştır ve üzerinde danışman adı bulunmamaktadır.
- ☐ İç kapakta danışman başlığı ve danışmanın adı yer almaktadır.
- ☐ Onay sayfası eklenmiştir.
- ☐ Türkçe özet ve Abstract hazırlanmıştır.
- ☐ İçindekiler tablosu güncellenmiştir.
- ☐ Giriş bölümünün bütün gerekli unsurları bulunmaktadır.
- ☐ Araştırma yöntemi yeterli düzeyde açıklanmıştır.
- ☐ Veri toplama araçları açıklanmıştır.
- ☐ Veri toplama süreci açıklanmıştır.
- ☐ Etik süreç açıklanmıştır.
- ☐ Veri çözümleme yöntemi açıklanmıştır.
- ☐ Bulgular araştırma sorularıyla uyumludur.
- ☐ Bulgular alanyazınla ilişkilendirilerek tartışılmıştır.
- ☐ Sonuçlar bulgulara dayanmaktadır.
- ☐ Öneriler bulgu ve sonuçlarla ilişkilidir.
- ☐ Metin içindeki bütün kaynaklar kaynakçada yer almaktadır.
- ☐ Kaynakçadaki bütün kaynaklara metin içinde atıf yapılmıştır.
- ☐ Atıflar ve kaynakça APA 7 kurallarına göre kontrol edilmiştir.
- ☐ Bütün başlıklar "Başlık 1" stiliyle işaretlenmiştir.
- ☐ Tablo ve şekiller numaralandırılmıştır.
- ☐ Metinde atıf yapılan bütün ekler rapora eklenmiştir.
- ☐ Etik kurul ve kurum izinleri eklenmiştir.
- ☐ Onam formunun imzasız örneği eklenmiş, imzalı formlar rapora konulmamıştır.
- ☐ Kişisel veri içeren belgeler anonimleştirilmiştir.
- ☐ Üretken yapay zekâ kullanılmışsa EK-9 beyanı doldurulmuştur.
- ☐ Güz ve bahar toplantılarında istenen düzeltmeler tamamlanmıştır.
- ☐ Danışmanın son kontrolü alınmıştır.

- ☐ Basılı ve elektronik nüshaların son hâlleri birbirinin aynısıdır.
- ☐ Elektronik nüsha Teams "Araştırma Projesi I-II" grubuna yüklenmiştir.

19. DANIŞMA VE İLETİŞİM

Araştırmaya ilişkin her konuda ilk başvurulacak kişi **proje danışmanıdır**. Kılavuzda karşılığı bulunmayan ya da öngörülmemiş durumlar danışmana iletilir. Gerekli görülen durumlarda konu Bölüm Başkanlığı ve Akademi Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

Sürecin sağlıklı yürütülmesinde en belirleyici etkenin zaman planlaması olduğu unutulmamalıdır. Çalışmaların dönem başından itibaren düzenli biçimde sürdürülmesi önerilir.

KILAVUZUN EKLERİ

- EK-1: Araştırma Projesi Başvuru Formu
- EK-2: 2026–2027 Araştırma Projesi Öğrenci Grupları, Danışmanlar ve TİK Listesi
- EK-3: TİK Listesi
- EK-4: Araştırma Projesi I – Güz Dönemi TİK Değerlendirme Formu
- EK-5: Araştırma Projesi II – Bahar Dönemi TİK Değerlendirme Formu
- EK-6: Dış Kapak Şablonu
- EK-7: İç Kapak Şablonu
- EK-8: Onay Sayfası Şablonu
- EK-9: Üretken Yapay Zekâ Kullanım Beyanı

EK-1

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
ARAŞTIRMA PROJESİ BAŞVURU FORMU

Tarih	
Öğrencilerin Programı	☐ Sınıf Öğretmenliği ☐ Okul Öncesi Öğretmenliği
Araştırma Projesinin Başlığı	
Projeye Başlanan Yarıyıl	2026–2027 Güz
Danışmanın Unvanı, Adı ve Soyadı	
TİK No	

Öğrenci Grubu

No	Öğrenci Numarası	Adı ve Soyadı	İmzası
1			
2			
3			
4			

Danışmanın Adı-Soyadı ve İmzası:

EK-2

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ

2026–2027 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

ARAŞTIRMA PROJESİ ÖĞRENCİ GRUPLARI, DANIŞMANLAR, KONU ALANI VE ÖN ÖNERİ BAŞLIKLARI

Öğrenci Grubu	Danışman	Konu Alanı	Ön Öneri Başlığı
Pamina Yıldırıncı Ece Aydağ Buğçe Gazi	Dr. Özge Özoğul Yıldırım Türk	Eğitim sosyolojisi, çok dillilik/iki dillilik, çok kültürlü sınıflar	Lefkoşa İlkokullarında Çok Kültürlü Sınıflarda Yaşanan Mevcut Sorunlar ve Çözüm Önerileri
Elisa Günel Hayrünisa Dablan Ayşe Hilal Duran	Prof. Dr. Zehra Özçınar	Öğretmen yetiştirme ve iletişim – mesleki kimlik gelişimi, sınıf yönetimi	Öğretmen Adaylarının Mesleki Kimlik Gelişim Süreçlerinin İncelenmesi
Şerif Kuyucu Burçak Eğitimci Helin Kim	Doç. Dr. Münevver Kata	Tarih öğretimi – Hayat Bilgisi ve Sosyal Bilgiler öğretimi	Hayat Bilgisi Öğretiminde Materyal Kullanımına Yönelik Öğretmen Görüşleri
Samilay Yeniçeri Ülkem Beyazlar Damla Tikici	Doç. Dr. Dervişe Amca Toklu	Okul içi sosyal iklim – akran zorbalığı, dijital zorbalık, akran nezaketi	Atatürk Öğretmen Akademisindeki Sınıf Öğretmeni Adaylarının Üniversite Düzeyinde Akran Zorbalığına İlişkin Görüşlerinin İncelenmesi
Asya Özyöre Aysel Kara Nesil Kabasakal	Doç. Dr. Yasemin Sorakın	Anne baba katılımı ve eğitimi	Anne-Baba Katılımı ve Eğitimi: Çocuğun Eğitimine Katılım Faktörleri
Aynisa Aptula Ece Yasak Irmak Hancıoğlu	Doç. Dr. Yasemin Sorakın	Çocuklarda değerler eğitimi – bibliyoterapi uygulamaları	Okul Öncesi Öğretmenlerinin Değerler Eğitiminde Bibliyoterapi Kullanımına İlişkin Görüş ve Deneyimlerinin İncelenmesi
Merve Bilgen Yusuf Yenel Gökmen Barker Ece Sankey	Yrd. Doç. Dr. Hasan Zeybek	Görsel sanatlar öğretimine yönelik atölye içi ve dışı etkinlik planlama ve uygulama	Görsel Sanatlar Öğretiminde Atölye İçi Çalışmalarda Yaşanan Sorunlar ve Çözümlerinin Belirlenmesi

Öğrenci Grubu	Danışman	Konu Alanı	Ön Öneri Başlığı
Tahsin Ergel Şamil S. Ateş Sercem Baybora Süheyla Gürcen	Yrd. Doç. Dr. Hasan Zeybek	Görsel sanatlar öğretimi ve yaratıcılığı hedefleyen uygulamalara yönelik aile, öğrenci ve öğretmen yaklaşımları	Sınıf Öğretmenlerinin Görsel Sanatlar Dersinde Öğrencilerin Yaratıcılığını Geliştirmek Amacıyla Kullandıkları Öğretim Yöntemlerinin Belirlenmesi
Ahmet Sakallı Efe Hacıoğulları Bartıkan Hüryaşar	Yrd. Doç. Dr. Sonay Dericioğlu	Beden eğitimi ve spor öğretiminde öğrenme ve öğretme süreçleri	İlkokul Beden Eğitimi Derslerinde Öğrenme ve Öğretme Süreçlerinin İncelenmesi
Ezgi Esenel Eda Öztan Asrın Güçlüsoy Barış Meşe	Yrd. Doç. Dr. Sonay Dericioğlu	Eğitim yöneticilerinin okul yönetiminde karşılaştıkları sorunlar	İlkokul Yöneticilerinin Öğrenci Disiplin Süreçlerinde Karşılaştıkları Sorunların İncelenmesi
Baran Korkmaz Serkan M. Mimar İlhan Ersev Aysel Erişmen	Yrd. Doç. Dr. Hüseyin Güneralp	Beden eğitimi ve oyun öğretiminde eğitsel oyun etkinlikleri	Beden Eğitimi ve Oyun Öğretiminde Eğitsel Oyun Etkinliklerinin İncelenmesi
Ahmet Erden Dayanç Soyseven Baran Akşahin Kayra Çerçi	Dr. Emine Yağcı	Eğitim yönetimi – yönetici yeterlikleri	Eğitim Yönetiminde Yönetici Yeterliklerinin Belirlenmesi
Emine Aydoğdu Azra Düzen Yağmur Büyüköztürk Filiz Altıoğlu	Dr. Emine Yağcı	Eğitim yönetimi – öğretmen yeterlikleri	Sınıf Öğretmenlerinin Sınıf İçerisinde Yaşadığı Disiplin Sorunları ve Çözümleri
Volkan İzmirli Enes Gildir Mustafa U. Gevirgen Kava A. Sünmez	Doç. Dr. Aygıl Taş	Matematik eğitimi – matematik öğrenme güçlüğü (diskalkuli), kavram yanılgıları	Sınıf Öğretmenlerinin Diskalkuliye Yönelik Bilgi ve Farkındalık Düzeylerinin Belirlenmesi
Ela Gökşah Aslı Bahçeci Nükhet Şehsuvaroğlu	Dr. Dilan Kalaycı Alas	Türkçe eğitimi – ana dili öğretimi	Sınıf Öğretmeni Adaylarının Türkçe Öğretimine Yönelik Öz Yeterlikleri

Öğrenci Grubu	Danışman	Konu Alanı	Ön Öneri Başlığı
Sidelya Ahmetoğlu Büşra Turunç Aygül Öz	Dr. Dilan Kalaycı Alas	Türkçe eğitimi – ana dili öğretiminde yapay zekâ kullanımı	İlkokulda Yazma Becerilerinin Öğretiminde Yapay Zekâ Kullanımına İlişkin Sınıf Öğretmenlerinin Görüşleri
Hatice Filo Alisa Deniz Dormanlı Selin Akmandor Sami Şahmaran	Dr. Begüm Çubukçuoğlu Devran	Matematik eğitimi – oyunlarla matematik	Oyun Temelli Matematik Öğretimine Yönelik Öğretmen Adaylarının Görüşlerinin Belirlenmesi
Aybüke Yılmaz Hürmüz Saimoğlu Kutluhan Güçkan Ayşenur Eyüpoğlu	Dr. Damla Günsel	Erken çocukluk – duyu düzenleme ve oyun	Okul Öncesi Öğretmenlerinin Çocukların Duygu Düzenleme Becerilerini Destekleme Sürecindeki Deneyimleri ve Oyuna İlişkin Görüşleri
Gülçin Yılmaz Azra Çatalkaya Aylin Yoncacı Bilge Çavuşoğlu	Dr. Damla Günsel	Akran ilişkileri – zorbalık	İlkokul Öğrencilerinde Sözel Akran Zorbalığı Nedenleri ve Akran İlişkilerine Etkisi: Öğretmen Adayı Görüşleri
Hüseyin Ar Özer Toksöz Lara Dervişler Alara Dervişler	Uzm. Deray Derim	Öğrenme güçlüğü olan çocukların kaynaştırma sınıflarında yaşadıkları sosyal uyum problemleri	Kaynaştırma Sınıflarında Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrencilerin Yaşadıkları Sosyal Uyum Problemlerinin Öğretmen Görüşlerine Göre İncelenmesi
Aydın Sancak Aysel Bütüner Selma Göçer	Uzm. Deray Derim	İlkokullarda dikkat süresini artırmaya yönelik sınıf içi müdahale programları	İlkokullarda Dikkat Süresini Artırmaya Yönelik Sınıf İçi Müdahale Programlarının İncelenmesi

EK-3

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
2026–2027 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ARAŞTIRMA PROJESİ İZLEME KOMİTELERİ (TİK) LİSTESİ

Komite	Üyeler
1	Dr. Begüm Çubukçuoğlu Devran Dr. Dilan Kalaycı Alas Dr. Emine Yağcı
2	Prof. Dr. Zehra Özçınar Doç. Dr. Dervişe Amca Toklu Doç. Dr. Münevver Kata
3	Doç. Dr. Aygil Taş Doç. Dr. Hasan Özder Dr. Özge Özoğul Yıldırım Türk
4	Doç. Dr. Yasemin Sorakın Yrd. Doç. Dr. Hasan Zeybek Yrd. Doç. Dr. Sonay Dericioğlu
5	Yrd. Doç. Dr. Hüseyin Güneralp Dr. Damla Günsel Uzm. Deray Derim

EK-4

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
ARAŞTIRMA PROJESİ I – GÜZ DÖNEMİ TİK DEĞERLENDİRME FORMU

Proje Başlığı:

Danışman:

Komite Üyesinin Unvanı, Adı ve Soyadı:

Toplantı Tarihi:

Ölçüt	Yeterli	Yetersiz	Açıklama
A. Bilimsel Yeterlik			
Çalışmanın amaçlarının açık ve doğru biçimde yazılmış olması	☐	☐	
Konunun öğrenim görülen programın genel amaçlarına uygunluğu	☐	☐	
Çalışmanın amacına uygun bir alanyazın taraması yapılmış olması ve alanyazının konuya uygunluğu	☐	☐	
Problem, amaç, önem, varsayımlar, sınırlılıklar ve varsa tanımların yeterli düzeyde açıklanmış olması	☐	☐	
Araştırma deseninin araştırmanın amacına uygun ve doğru seçilmiş olması	☐	☐	
Evren ve örneklemin ya da çalışma grubunun araştırmanın amacına uygun ve doğru belirlenmiş olması	☐	☐	
Veri toplama araçlarının araştırmanın amacına uygun seçilmiş ve yeterli düzeyde açıklanmış olması	☐	☐	
Planlanan veri çözümleme yöntemlerinin araştırma sorularıyla tutarlı olması	☐	☐	
Sunulan fikirlerin özgün düşünceler içermesi	☐	☐	

Ölçüt	Yeterli	Yetersiz	Açıklama
Etik ilkelere uygun davranma, mesleki ve etik sorumluluk bilincini yansıtırma	☐	☐	
Etik kurul izni gerekiyorsa başvurunun yapılmış, gerekli kurum izinlerinin ise belirlenmiş ve sürecinin planlanmış olması	☐	☐	
B. Şekil Yeterliği			
Yazım kurallarına uygunluk	☐	☐	
Metin içi atıfların APA 7 kurallarına göre doğru gösterimi	☐	☐	
Sayfa düzeninin kılavuzda belirtilen yazım kurallarına uygun olması	☐	☐	
Kaynakçanın APA 7 kurallarına göre düzenlenmiş olması	☐	☐	
C. Sunum Yeterliği			
Sunumla ilgili gerekli hazırlığın yapılmış olması	☐	☐	
Grubun bütün üyelerinin sunumda görev almış olması	☐	☐	
Görsel ekipmanın etkin biçimde kullanılması ve bilişim teknolojilerinden yararlanma	☐	☐	
Bilimsel terminolojinin doğru ve açık biçimde kullanılmış olması	☐	☐	
Belirtilen süreyi etkin kullanma, açık ve anlaşılır biçimde sunuş	☐	☐	
Sorulan sorulara doğru ve açık biçimde cevap verme	☐	☐	

Sonuç

Öğrencinin Adı ve Soyadı	Başarılı	Başarısız
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

Genel değerlendirme, düzeltme ve öneriler:

Komite Üyesinin Adı, Soyadı ve İmzası:

EK-5

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ

ARAŞTIRMA PROJESİ II – BAHAR DÖNEMİ TİK DEĞERLENDİRME FORMU

Proje Başlığı:

Danışman:

Komite Üyesinin Unvanı, Adı ve Soyadı:

Toplantı Tarihi:

Ölçüt	Yeterli	Yetersiz	Açıklama
A. Araştırma Sürecinin Yürütülmesi			
Güz döneminde verilen düzeltme ve önerilerin uygun biçimde karşılanmış olması	☐	☐	
Gerekli etik kurul ve kurum izinlerinin veri toplama sürecinden önce tamamlanmış olması	☐	☐	
Veri toplama sürecinin araştırma desenine, etik ilkelere ve alınan izinlere uygun biçimde yürütülmüş olması	☐	☐	
Araştırma sürecinde yapılan önemli değişikliklerin uygun biçimde açıklanmış ve gerekçelendirilmiş olması	☐	☐	
B. Veri Toplama ve Çözümleme Yeterliği			
Veri toplama sürecinin doğru ve araştırma desenine uygun gerçekleştirilmiş ve yeterli biçimde açıklanmış olması	☐	☐	
Elde edilen verilerin araştırmanın amacına ve desenine uygun biçimde çözümlenmesi	☐	☐	
Elde edilen bulguların araştırmanın amacı ve araştırma soruları doğrultusunda sistematik biçimde sunulması	☐	☐	
Tablo, şekil, grafik veya doğrudan alıntılarının gerekli durumlarda uygun ve doğru biçimde kullanılması	☐	☐	

Ölçüt	Yeterli	Yetersiz	Açıklama
C. Tartışma, Sonuç ve Öneriler			
Bulguların ilgili alanyazınla ilişkilendirilerek tartışılması ve sonuçların gerekçelendirilmesi	☐	☐	
Ulaşılan sonuçların araştırmanın amacı ve bulgularıyla tutarlı olması	☐	☐	
Önerilerin bulgular ve sonuçlarla ilişkili, açık ve uygulanabilir olması	☐	☐	
D. Raporun Bütünlüğü ve Akademik Uygunluk			
Bulgular bölümündeki tablo ve şekillerin APA 7 kurallarına uygun düzenlenmesi	☐	☐	
Güz döneminden sonra eklenen kaynakların metin içi atıf ve kaynakçaya doğru işlenmiş olması	☐	☐	
Akademik dürüstlük, etik ve üretken yapay zekâ kullanımına ilişkin kurallara uygunluk	☐	☐	
E. Sunum Yeterliği			
Araştırmanın amaç ve yönteminin, güz dönemi sunumu tekrarlanmadan, yalnızca sunumun anlaşılmasını sağlayacak ölçüde kısaca hatırlatılmış olması	☐	☐	
Sunumun ağırlıklı bölümünün bahar döneminde gerçekleştirilen aşamalara (veri toplama, çözümleme, bulgular, tartışma, sonuç ve öneriler) ayrılmış olması	☐	☐	
Grubun bütün üyelerinin sunumda görev almış olması	☐	☐	
Bulguların görsel materyallerden yararlanılarak açık ve sistematik biçimde sunulması	☐	☐	

Ölçüt	Yeterli	Yetersiz	Açıklama
Belirtilen süreyi etkin kullanma, açık ve anlaşılır biçimde sunuş	☐	☐	
Sorulan sorulara araştırmanın verilerine dayalı olarak cevap verme	☐	☐	

Sonuç

Öğrencinin Adı ve Soyadı	Başarılı	Başarısız
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

Genel değerlendirme, düzeltme ve öneriler:

Komite Üyesinin Adı, Soyadı ve İmzası:

EK-6

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ

DIŞ KAPAK ŞABLONU

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ

[SINIF ÖĞRETMENLİĞİ / OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİĞİ] LİSANS PROGRAMI

ARAŞTIRMA PROJESİNİN BAŞLIĞI

Öğrencinin Adı Soyadı

Öğrencinin Adı Soyadı

Öğrencinin Adı Soyadı

Öğrencinin Adı Soyadı

LEFKOŞA

[Projenin Tamamlandığı Yıl]

EK-7

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ

İÇ KAPAK ŞABLONU

İç kapak, ciltin ardından gelen ilk sayfadır. Dış kapaktan farkı, "Hazırlayanlar" ve "Danışman" başlıklarının bulunmasıdır.

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ

[SINIF ÖĞRETMENLİĞİ / OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİĞİ] LİSANS PROGRAMI

ARAŞTIRMA PROJESİNİN BAŞLIĞI

Hazırlayanlar

Öğrencinin Adı Soyadı

Öğrencinin Adı Soyadı

Öğrencinin Adı Soyadı

Öğrencinin Adı Soyadı

Danışman

Unvan Ad Soyad

LEFKOŞA

[Projenin Tamamlandığı Yıl]

EK-8

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
ONAY SAYFASI ŞABLONU

Projenin Başlığı:

Öğrencilerin Adı ve Soyadı:

1.
2.
3.
4.

Program:

Bu araştırma projesi, Atatürk Öğretmen Akademisi Araştırma Projesi I ve Araştırma Projesi II dersleri kapsamında hazırlanmış ve ilgili akademik değerlendirme süreçleri tamamlanmıştır.

Proje Danışmanı

Unvanı, Adı ve Soyadı:

İmza:

Tarih:

Akademi Başkanı

Unvanı, Adı ve Soyadı:

İmza:

Tarih:

EK-9

ATATÜRK ÖĞRETMEN AKADEMİSİ
ÜRETKEN YAPAY ZEKÂ KULLANIM BEYANI

Araştırma Projesinin Başlığı:

Danışmanın Adı ve Soyadı:

- ☐ Bu araştırma projesinin hazırlanmasında üretken yapay zekâ aracı kullanılmamıştır.
- ☐ Bu araştırma projesinin hazırlanmasında üretken yapay zekâ aracı/araçları kullanılmıştır.

Kullanılan araç veya araçlar:

Kullanım amacı:

- ☐ Dil ve anlatımın gözden geçirilmesi
- ☐ Yazım ve dil bilgisi kontrolü
- ☐ Fikir geliştirme/beyin fırtınası
- ☐ Metnin yapısının planlanması
- ☐ Kodlama veya veri analizi sürecinde teknik destek
- ☐ Görsel veya sunum materyali hazırlanmasına destek
- ☐ Diğer:

Kullanımın amacı ve kapsamına ilişkin açıklama:

Öğrenci Beyanı

Üretken yapay zekâ araçlarından yararlanmış olmamız hâlinde bu kullanımı doğru ve eksiksiz biçimde beyan ettiğimizi, üretilen bilgi, öneri ve metinlerin doğruluğunu kontrol etmekten, kullanılan gerçek kaynaklara ulaşmaktan ve teslim edilen çalışmanın bilimsel ve akademik sorumluluğundan sorumlu olduğumuzu kabul ve beyan ederiz.

No	Öğrencinin Adı ve Soyadı	İmza
1		
2		
3		
4		

Tarih: