

## PROJELERİN HAZIRLANMASI ESNASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ÖNEMLİ NOKTALAR

- Projelerinizi seçilen konuların kapsamına göre grup projesi olarak da hazırlayabilirsiniz. Grup projelerinde grupta bulunan öğrencilerin bireysel katkıları ayrı ayrı değerlendirilerek öğrencilere farklı notlar verilebilir.
- Öğrenciler istedikleri takdirde 1’den fazla proje yapabilirler. (En fazla 3)
- Grup projesi yapacak olanlar grup arkadaşlarının ismini öğretmenlerine bildirmek zorundadırlar.
- Projelerin yapılmasında uygulanacak yöntemler, projede aranacak nitelikler ve projenin hangi yönde değerlendirileceği konusunda ders öğretmenlerinden önceden bilgi alınır.
- Projeler, araştırma projesi olarak hazırlanmalıdır.
- Araştırmalar danışman öğretmenlerin yönlendirmesi doğrultusunda esas seçilen alanla birlikte en az bir başka alandan ve o alanın bölüm öğretmenlerinden yararlanmaya yönelik olmalıdır.
- Projenin hazırlanma aşamasında ders öğretmenin yapacağı rehberlikten yararlanabilmek, fikirlerini almak ve yapılan çalışmaların öğretmenin beklentisi doğrultusunda gelişip, gelişmediğini anlamak için öğretmeninizle yukarıda belirtilen zamanlarda görüşmeler yapılır. **Bu görüşme programlarının takip sorumluluğu öğrenciye aittir.**
- Projeler; bilgisayar çıkışlı hazırlanacaktır. İstenirse, sözlü olarak da sunulur ve diğer görsel olanaklarla desteklenerek standart rapor formatına uygun olacaktır. **(Bu konuda bilgi öğretmenden alınacaktır.)**
- Öğretmenlerle birlikte karar vererek, konusu uygun olan dersler için bir araç, bir sanat eseri veya bir video filmi olabilir.
- Projelerde taklit ve kopyadan kaçınıp başkalarının fikirlerinden alıntılar yaparken kaynak göstermeye, sentez yapmaya ve yaratıcılık yönünüzün kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- Projelerin hazırlanmasında kullanılan dilin iyi olmasına, yazım kurallarına ve noktalama işaretlerinin doğruluğuna dikkat edilmelidir.
- Projeler alındıkları dönemde değerlendirilir.

### **ÖNEMLİ:**

**Projenizi hazırlarken aşağıda verilen “PROJE HAZIRLAMA KILAVUZUNDA” belirtilen konuları dikkatle takip edin ve uygulayın.**

## PROJE HAZIRLAMA KILAVUZU

### PROJE HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR

- A- PROJENİN DÜZENİ
- B- PROJENİN İÇERİĞİ

#### A. PROJENİN DÜZENİ

1. Kapak Düzeni (Başlık Sayfası)
2. İçindekiler ve Başlık Düzeni
3. Önsöz
4. Sayfa Düzeni (Yazı Alanı)
5. Alıntı
6. Dipnot
7. Kaynakça

#### B. PROJENİN İÇERİĞİ

1. Konuyu Kavrama ve Doğru Anlama
2. Yapılan Araştırmalar, Araştırma Kapsamının Yeterliliği
3. Yaratıcılık ve Kişisel Görüşler
4. Projenin Yazım Kurallarına Uygunluğu
5. Plan (Giriş- Gelişme- Sonuç)

#### A. PROJENİN DÜZENİ

##### **1.Kapak Düzeni (Başlık sayfası):**

Raporda yazılı ilk sayfa başlık sayfasıdır. Bu sayfada sıra ile projenin başlığı (adı), projeyi hazırlayanı tanıttıcı bilgi, raporun niteliği (hangi ders, dersin öğretmeni vb ) projenin hazırlandığı şehir ve kurumun adları ile projenin yazıldığı tarih yer alır.

##### **2. İçindekiler ve Başlık Düzeni:**

Hazırlanan projede, kapak sayfasından hemen sonra projede yer alan:

- a) Bölüm başlıkları
- b) Alt bölüm başlıkları
- c) Başlangıç sayfa numaraları,  
Proje sunum sıralarına göre “İÇİNDEKİLER” sayfasında sıralanır.
- a) **Bölüm Başlığı:** Belli bir bütünün ana parçalarıdır. Büyük harflerle yazı alanı ortalanarak yazılır.
- b) **Alt Bölüm Başlıkları:** Alt bölümler, belli bir bütünün uyumlu parçaları olarak düşünülmelidir. Bu konuda en iyi ölçüt “başlıkların kaldırılması halinde bile sunumdaki bütünlüğün bozulmaması” dır.

Orta Başlık- Yan Başlık

### **3. Sayfa Düzeni: (Yazı Alanı):**

Projenin yazılmasında kullanılan belli ölçüdeki yazı kağıtlarının (A4) dört yanından belli boşluklar bırakıldıktan sonra kalan alan yazı alanıdır.

Yazım sırasında kullanılan kâğıdın;

- Alt ve üst başlarından 3 cm
- Sağ kenarından 2,5 cm
- Sol kenarından 3,5 cm olmak üzere boşluk bırakılır.

### **4.Alıntı:**

Projeyi hazırlayan, incelediği her konuda, yararlandıkları diğer araştırmacı ve düşünürlerin yazdıklarını, neler söylediklerini, gerekli gördüğü bilgileri projeye aktarmak durumundadır. Bu işleme “Aktarma” aktarılan ise “Alıntı” denir. Alıntının hangi amaçla, neyi kanıtlamak için verildiği çok net belli olmalıdır.

Aktarmalar ödeve alınış şekillerine göre iki çeşittir:

- Doğrudan Aktarma
- Dolaylı Aktarma

Doğrudan aktarmalar, alıntının uzunluğuna göre metnin akışını bozmayacak şekilde (“ ”) tırnak işareti içinde ya da sıkıştırılmış paragraf şeklinde verilir.

### **Örnek:**

Üç satırdan kısa süren aktarmalar için:

YALMAN’a (1997, 21)’a göre, hipotez “araştırmacıya bir nevi ışık tutma niteliği taşıyorsa değerli sayılmalıdır.”

Ya da Hipotez “araştırmacıya bir nevi ışık tutma niteliği taşıyorsa değerli sayılmalıdır” (Yalman,1997,21).

Üç satırdan fazla olan aktarmalar için:

YALMAN bu durumu şöyle açıklamaktadır:

.....

(Yalman,1997,s.110)

Dolaylı aktarmalar , ana düşünce değişmeksizin, proje hazırlayanın kendi anlatımı ile bilgi aktarması durumudur. Tırnak işaretleri ya da sıkıştırılmış paragraf gibi herhangi bir özel işaret ve biçim kullanılmaz.

### **Örnek:**

*Yalmanın yaklaşımı :*

.....

## **5. Dipnot verme:**

Dipnotların yazılmasında belirli bir düzene uymak gerekir. Bunda amaç, kaynakları okuyucuya en açık bir biçimde tanıtmak ve gerektiğinde okuyucunun en az çaba ile kaynakları bulabilmesinde yardımcı olmaktır.

Dipnot her sayfanın altına, 1,2,3,... şeklinde sıra numarası verilerek konulur, mümkün olduğu kadar dipnottaki bilgilerin metin içinde verilmesine çalışılarak dipnot sayısı az tutulur. Eğer alıntı uzun ise metin altında ayrı bir paragraf olarak gösterilebilir.

Kitap Dipnotu

Yazar Adı ve Soyadı, Kitap adı, Basıldığı Şehir; Yayımlayan, Yayın Tarihi, sayfa Numarası  
İnternette Edilen Bilgilerin Dipnotta Gösterilmesi

Yazarın Soyadı, Adı, Belgenin Başlığı, Tüm Yapıtın Başlığı veya Mesaj Hattının Başlığı,  
Belge Tarihi, İnternet Adresi, Dosyaya Erişim Tarihi, Sayfa Numarası

## **6. Kaynakça:**

Kaynak göstermede temel ilke, araştırmalarda neyin, nereden ve nasıl alındığını gösterebilmektir.

Kaynakların ayrıntılı olarak tanımlandığı kaynakça bölümünün kullanılma zorunluluğu vardır. Hangi bilgilerin hangi kaynaklardan ve nasıl alındığının da bilinmesi önemlidir.

Kaynağını belirtmeden bilgi kullanmak akademik dürüstlüğe aykırıdır.

Yazılı bir kaynağın tanıtılmasında üç tür bilgi verilir.

Bunlar sıra ile:

- Yazar adı,
- Eser adı (başlığı)
- Yayın bilgileri: yazılış sayısı, basılış sayısı, cilt numarası, yayın yeri, yayın evi ve yayın tarihi,

## **Örnek:**

KARASAR, Niyazi, Araştırmalarla Rapor Hazırlama 9. baskı Ankara Nobel Yayıncılık, 1998

İnternette Alınan Bilgilerin Gösterilmesi:

Yazarın Soyadı, Adı. Belgenin Başlığı, Tüm Yapıtın Başlığı veya Mesaj Hattının Başlığı,  
Belge Tarihi, İnternet Adresi, Dosyaya Erişim Tarihi, Sayfa Numarası

**Önemli: İnternette ya da başka bir kaynaktan doğrudan indirilmiş bilgilerle hazırlanmış projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.**