



**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

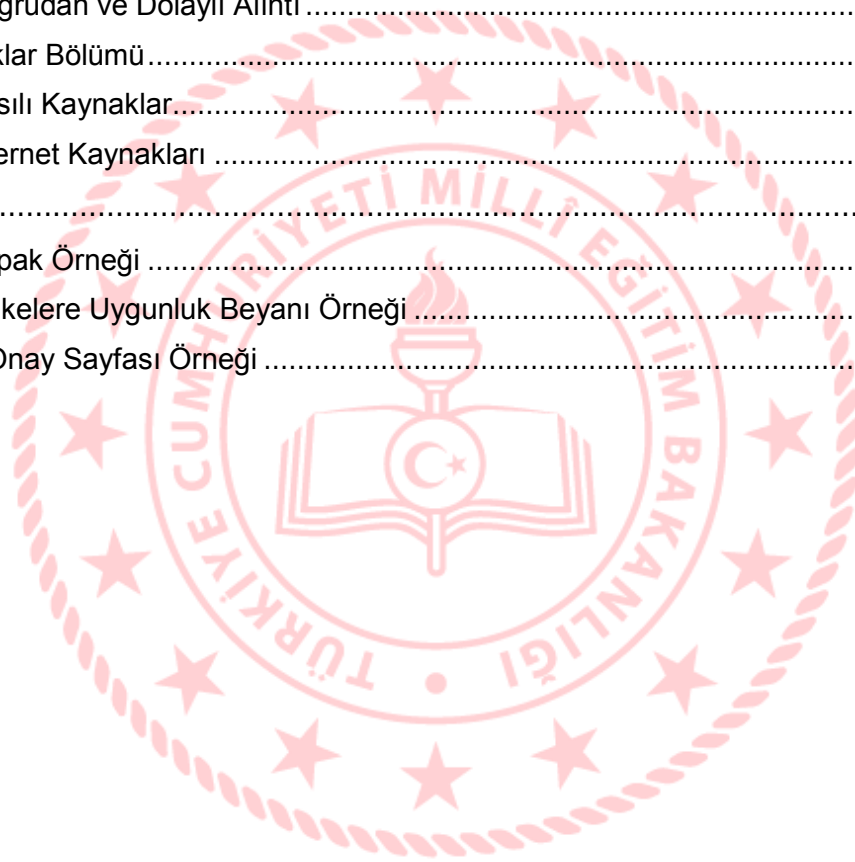
**BİLSEM
PROJE YAZIM
KILAVUZU**

2020

İÇİNDEKİLER

1. GENEL AÇIKLAMALAR	4
2. BİLİMSEL YAYINLARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ETİK İLKELER	4
3. GENEL KURALLAR.....	5
3.1. Dil ve Anlatım.....	6
4. GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI	6
4.1. Kullanılacak Kâğıdın Niteliği.....	6
4.2. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni	6
4.3. Yazım Planı	7
4.3.1. Kâğıt Yüzey Kullanımı	7
4.3.2. Sayfa Numaraları.....	7
4.3.3. Yazı Karakteri ve Büyüklüğü.....	7
4.3.4. Satır Aralıkları.....	7
4.4. Sayıların Yazılışı	7
4.5. Satır ve Paragraf Aralıkları	8
4.6. Sayfaların Numaralandırılması.....	8
4.7. Kelime ve Metin Bölünmesi.....	8
4.8. Yazım İşlemcileri.....	9
4.9. Hataların Düzeltilmesi	9
4.10. Bölüm ve Alt Bölümler.....	9
5. İÇERİĞİN DÜZENLENMESİ.....	10
5.1. Ön Bölüm.....	10
5.1.1. İç Kapak	10
5.1.2. Etik İlkeler Uyumluk Beyanı	10
5.1.3. Jüri Onay Sayfası	10
5.1.4. Öz	10
5.1.5. Yabancı Dilde Öz (Abstract)	11
5.1.6. İçindekiler	11
5.1.7. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi.....	11
5.2. Ana Bölüm	12
5.2.1. Tablolar ve Şekiller	13
5.2.2. Kısaltmalar	13
5.2.3. Dipnot.....	14
5.3. Son Bölüm	14
5.3.1. Ekler (isteğe bağlı).....	14
5.3.2. Özgeçmiş	14
6. ALINTI ve KAYNAK GÖSTERİMİ	14

6.1. Bölüm ve Alt Bölümlerin Numaralandırılması	14
6.2. Metin İçinde Kaynak Gösterme	15
6.2.1. Metin içinde numara ile kaynak gösterme	15
6.2.2. Metin içinde yazarın soyadına göre kaynak gösterme	15
6.2.3. İki Yazarlı Çalışmalar	16
6.2.4. Üç, Dört ya da Beş Yazarlı Çalışmalar	16
6.2.5. Altı ve Daha Fazla Yazarlı Çalışmalar	17
6.2.6. Online Kaynaklar	17
6.2.7. Aynı Parantez İçinde Birden Fazla Çalışmanın Gösterilmesi	17
6.2.8. Kişisel İletişim Kaynakları	17
6.2.9. Doğrudan ve Dolaylı Alıntı	18
6.3. Kaynaklar Bölümü	18
6.3.1. Basılı Kaynaklar	19
6.3.2. İnternet Kaynakları	20
7. EKLER	23
EK 1. İç Kapak Örneği	23
EK 2. Etik İlkelerle Uygunluk Beyanı Örneği	24
EK 3. Jüri Onay Sayfası Örneği	25



1. GENEL AÇIKLAMALAR

Bu Proje Yazım Kılavuzunun amacı, Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi ile belirlenen “Proje Üretimi ve Yönetimi Program Bitirme Projesi” ile ilgili esasları düzenlemektir.

İlgili jüri tarafından kabul edilen her proje, bilime ve/veya bilimsel yöntemlere katkı yapan özgün bir çalışmadır. Her öğrenci yazdığı projenin, bu Proje Yazım Kılavuzunda belirtilen standart ve kurallara uygunluğunu sağlamakla yükümlüdür.

Bu Proje Yazım Kılavuzunda belirtilen biçimde hazırlanan projeler, kurum müdürlüğüne dosya içinde teslim edilir. Jüri, adaydan bazı düzeltmeler yaparak projesini yeniden sunmasını ve savunmasını isteyebilir veya adayın yaptığı çalışmayı başarısız bulabilir. Sunumu ve savunması başarılı görülen adaylardan lise kademesinden mezun olacak durumda olanlar, proje üretimi ve yönetimi programı tamamlama belgesi almaya hak kazanırlar.

Proje yazım kılavuzunda belirtilen unsurların dışında ihtiyaç duyulduğunda Publication Manual of the American Psychological Association, 6th Edition (APA 6. baskı) kurallarına başvurulabilir.

Bu yazım kılavuzu yayımlandığı tarihten itibaren geçerlidir. Daha önceki yıllarda hazırlanmış projeler, biçim ve içerik bakımından farklı olduğundan proje yazımında örnek olarak kullanılmamalıdır.

2. BİLİMSEL YAYINLARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ETİK İLKELER

Bilimsel yayınlarda etik dışı davranışlar TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönetmeliğinin üçüncü bölüm 9. maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre etiğe aykırı kabul edilecek davranışlar şunlardır:

- a) Uydurma: Hayali veriler sunmak, rapor etmek veya yayımlamak,
- b) Çarpıtma: Değişik sonuç verebilecek şekilde araştırma araç gereçleri, işlemleri veya kayıtlarında değişiklik yapmak veya sonuçları değiştirmek,

- c) Aşırma: Başkalarının fikirlerini, yöntemlerini, verilerini, yazılarını ve şekillerini sahiplerine usulüne uygun atıf yapmadan veya gerektiğinde sahiplerinden izin almadan kendisine aitmiş gibi kullanmak,
- d) Tekrar Yayım: Aynı araştırma sonuçlarını birden fazla yayımlamak veya yayımlamak için girişimde bulunmak,
- e) Dilimleme: Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırarak çok sayıda yayın yapmak veya yayımlamak için girişimde bulunmak,
- f) Desteklenerek yürütülen araştırmaların sonuçlarını içeren sunum veya yayımlarda destek veren kurum veya kuruluşun desteğini belirtmesi gerekirken belirtmemek,
- g) Birden fazla araştırmacıyla yapılan araştırmaların sonuçlarının sunum veya yayımında, katkısı bulunanların onayı olmadan isimlerini çıkartmak veya yazarlık sıfatını hak etmeyen yazar veya yazarlar eklemek veya yazar sıralamasını uygun olmayan bir biçimde düzenlemek,
- h) Kendi çalışmasından usulüne uygun olarak kaynak göstermeden alıntı yapmak,
- i) Kurumca sağlanan kaynakları usulüne ve amacına aykırı bir biçimde kullanmak,
- j) Hakem, danışman, editör, panelist, moderatör, izleyici, raportör ve benzeri görevleri kötüye kullanmak,
- k) Asılsız veya dayanaksız olarak etik ihlal iddiasında bulunmak,
- l) Etik ilkeleri ile bağdaşmayan diğer davranışlarda bulunmak.

Proje çalışmalarında ve projenin ürüne dönüştürülme sürecinde etik ilke ve prensiplere uygunluğun sağlanması öğrenci, danışman ve kurum idaresinin sorumluluğundadır.

3. GENEL KURALLAR

Bilim ve sanat merkezlerinde hazırlanacak olan projelerin yazılmasında belli bir standardı sağlamayı amaçlayan bu kılavuzda, projelerle ilgili bilimsel yazım ilkeleri kısa ve öz olarak belirtilmiştir. Projeler, jüri tarafından iki kez kontrol edilir. İlk kontrol işlemi, öğrenci proje savunmasına girmeden önce yapılır ve projenin yazım kurallarına uygun olup olmadığı belirlenir. Son kontrol işlemi ise proje savunması sonrası jüri tarafından istenen düzeltmelerin yapılmasından sonraki aşamadır. Projenin yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmasından proje öğrencisi ve danışmanı sorumludur.

Literatür taramasında, daha önceki araştırmalardan söz edilirken her zaman geçmiş zaman kullanılır. İngilizce yazılan bölümlerde kısaltmalar kullanılmaz. Örneğin sırasıyla; “weren’t”, “don’t”, “isn’t” yerine “were not”, “do not”, “is not” kullanılır.

3.1. Dil ve Anlatım

Bilim ve sanat merkezlerinde proje yazım dili öncelikli olarak Türkçedir. Projelerin yazımında Türkçe yazım kurallarına uyulmalıdır. Bu amaçla Türk Dil Kurumunun (TDK) yazım kılavuzu rehber alınmalıdır. Bilim ve sanat merkezleri bünyesinde yabancı dillerde yürütülen projelerde projeler yabancı dilde hazırlanabilir.

Yabancı dilde hazırlanan projelerde, projenin yazım diline ait kurallarına dikkat edilmelidir. Yabancı dilde hazırlanan projelerin de BİLSEM Proje Yazım Kılavuzunda belirtilen biçimsel kurallara uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.

Projede, açık ve anlaşılır bir anlatım tercih edilmelidir. Konunun anlaşılabilirliğini arttırmak için başlıklar ve alt başlıklara yer verilmelidir. Kişiselleştirilmiş (birinci tekil şahıs) bir dil kullanılmamalı, anlatımda üçüncü tekil şahıs dili kullanılmalıdır.

4. GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI

Bu bölümde, proje yazımında kullanılacak kâğıt ve yazı karakterleri, yazıların sayfaya nasıl yerleştirileceği, satır aralıkları, sayfaların numaralandırılması, bölüm ve alt bölüm başlıkları, değinmeler, ara ve dipnotlarla ilgili ilkeler örneklerle açıklanmıştır.

4.1. Kullanılacak Kâğıdın Niteliği

Projeler, A4 (21 x 29,7 cm) standardında ve 80 Gram birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır.

4.2. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni

Yazımda, her sayfanın üst kenarlarında 3,0 cm, sol kenarlarında 2,75 cm, alt 2,0 cm ve sağ kenarlarda 2,75 cm boşluk bırakılmalıdır.

4.3. Yazım Planı

4.3.1. Kâğıt Yüzey Kullanımı

Projeler, bilgisayar kullanılarak yazılmalıdır. Projenin başlangıcından GİRİŞ kısmına kadar olan kısım ile projenin son bölümünde yer alan EKLER kısmı için kâğıdın tek yüzü, GİRİŞ kısmından başlayarak KAYNAKLAR'ın sonuna kadar ise kâğıdın iki yüzü kullanılmalıdır. GİRİŞ kısmı dâhil bölüm başları daima ön sayfada (tek sayfa numarasında) yer almalıdır.

4.3.2. Sayfa Numaraları

Projenin başlangıcından GİRİŞ kısmına kadar olan kısım Romen rakamıyla numaralandırılmalıdır. GİRİŞ kısmından itibaren numaralandırma doğal sayılarla (1,2,3...vb.) yapılmalıdır.

4.3.3. Yazı Karakteri ve Büyüklüğü

Proje yazımında Times New Roman (12) karakteri ve parantez içinde verilen punto kullanılmalıdır. Ancak dipnot yazımında 10 punto, geniş ve/veya uzun çizelgelerde kolayca okunabilmesi şartıyla daha küçük puntolar da (en küçük 8 punto) kullanılabilir. Çizelge içerleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır. Alt ve üst indislerin yazımında düz yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılmalıdır (MS Word programında otomatik olarak verilen “üst simge, alt simge” özellikleri kullanılabilir). Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir karakterlik boşluk verilmelidir.

4.3.4. Satır Aralıkları

Paragraflar sayfanın sol kenarından ve girinti verilmeden başlamalıdır. Paragraflar arasındaki geçişte 1,5 (18 nk) satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

4.4. Sayıların Yazılışı

- 1) Ondalık sayıların yazımında sadece virgöl kullanılmalıdır. Art arda gelen ondalıklı sayılar noktalı virgöl (;) ile ayrılmalıdır.

- 2) Büyük sayılar yazılırken sayının son rakamından itibaren üçer üçer gruplandırma yapıp bu üçerli gruplar arasında bir vuruşluk boşluk bırakılabilir. Ancak bu boşluklara nokta veya virgül konulmaz.

4.5. Satır ve Paragraf Aralıkları

Proje metninin yazımında 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır.

Özet, Abstract, alıntı, dipnot ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır.

Şekil, Resim, Harita alt yazıları ve Çizelge üst yazıları tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Metin içerisinde madde işareti konulduğunda ya da numaralandırma yapıldığında iki madde /numara arasında boşluk bırakılmamalıdır.

Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arasında ayrıca alt bölüm başlıkları öncesinde 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

İki paragraf arasında da 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Ana bölümlerin yazımına daima yeni ve tek numaralı bir sayfadan başlanmalıdır.

4.6. Sayfaların Numaralandırılması

Sayfa numaraları; 10 punto ile tek numaralı sayfalar için üstten 2,0 cm ve sağdan 2,75 cm; çift numaralı sayfalar için üstten 2,0 cm ve soldan 2,75 cm olacak şekilde verilmelidir. Özet, Abstract, Teşekkür, İçindekiler, Çizelgelerin Listesi, Şekillerin Listesi, Simgeler ve Kısaltmalar gibi projenin ön sayfaları iv'den (Özet'ten başlar) başlamak üzere küçük Romen rakamları ile, Giriş Bölümü ile Özgeçmiş arasında yer alan proje metni ise "1, 2, 3, ..." şeklinde sayılar ile numaralandırılmalıdır. Kapak ve Kabul/Onay ve Etik beyan sayfalarında sayfa numarası verilmemelidir. Sayfa numaralarının önünde ve arkasında ayraç, çizgi gibi bir işaret kullanılmamalıdır.

4.7. Kelime ve Metin Bölünmesi

Metinde satır sonuna gelen kelime ikiye bölünmemelidir. Alt bölüm başlıklarından sonra en az iki satır yazı bulunmalıdır. Alt bölüm başlıklarından sonra sayfaya yazı sığmaması durumunda başlık yeni bir sayfaya kaydırılmalıdır.

4.8. Yazım İşlemcileri

Proje yazımında MS Word Programı kullanılması tavsiye edilmektedir. Ancak konu alanının gereksinimlerine bağlı olarak LATEX yazım programından da faydalanılabilir.

4.9. Hataların Düzeltilmesi

Proje metni üzerinde yapılması gereken bütün düzeltme ve değişiklikler elektronik ortamda yapılmalıdır. Elle ya da yazı düzelticiler kullanılarak yapılan düzeltmeler kabul edilmez.

4.10. Bölüm ve Alt Bölümler

Metin Türü				Özellikler
Özel Sayfa Başlığı				Büyük harf, koyu, 12 punto ve ortalanmış
Birinci Derece Bölüm Başlıkları				Büyük harf, koyu ve 14 punto
İkinci Derece Alt Bölüm Başlıkları				Her sözcüğün ilk harfi büyük, tamamı koyu ve 12 punto
Üçüncü Derece Alt Bölüm Başlıkları				Yalnızca birinci sözcüğün ilk harfi büyük, tamamı koyu ve 12 punto
Numaralı Bölüm Başlıkları	Bölüm ve Alt Bölüm Arasında	Alt Bölüm Verilen	Sırası ile düz ve altı çizili, sadece italik veya italik ve altı çizili ve 12 punto	

5. İÇERİĞİN DÜZENLENMESİ

Bu bölümde proje yazım sürecinde içerikte bulunması gereken bölümler açıklanmıştır. Proje ana hatlarıyla,

1- Ön bölüm

2- Ana bölüm

3- Son bölüm kısımlarından oluşur.

5.1. Ön Bölüm

5.1.1. İç Kapak

İç kapakta sırasıyla Proje Başlığı, Yazar Adı Soyadı, Projenin Türü (Genel Zihinsel, Müzik, Görsel Sanatlar), BİLSEM Adı, Ay ve Yıl bilgileri verilmelidir. Genel Zihinsel alanında proje yapan öğrenciler, Genel Zihinsel ile beraber projenin hangi alanda gerçekleştiğini de yazmalıdır. Örneğin Genel Zihinsel-Biyoloji vb. tüm yazılar ortalanarak yazılmalıdır. İç kapakta sayfa numarası olmamalıdır. İç kapak sayfası örneği eklerde verilmiştir.

5.1.2. Etik İlkeler Uygunluk Beyanı

Etik İlkeler Uygunluk Beyanı, proje yazım sürecinde bilimsel ve etik ilkelere uyulduğunun beyan edildiği sayfadır. Projenin BİLSEM müdürlüğüne teslim edilmeden önce yazar tarafından, mavi mürekkepli bir kalemle imzalanması gerekir. Etik ilkelere uygunluk beyanı örneği eklerde verilmiştir.

5.1.3. Jüri Onay Sayfası

Projenin kabul edilip onaylandığına dair proje izleme üyelerinin imzalarının bulunduğu sayfadır. Projenin bu sayfadaki imzalar *mavi mürekkepli kalemle atılmış ıslak imza* olmalıdır.

5.1.4. Öz

Bu bölümde araştırma kısaca tanıtılır. Öz metninde araştırmanın amacı, kapsamı, araştırmada kullanılan yöntem ve teknikler ile elde edilen sonuçlara kısaca yer verilmelidir.

Öz'ün başında, projenin başlığı, projenin türü, proje yazarının adı soyadı, BİLSEM adı ve tarih yazılmalıdır. Öz'ün sonunda anahtar kelimeler (üç-altı kelime), sayfa sayısı ve birlikte danışman adı soyadı (ikinci danışman varsa birinci danışman bilgilerinden hemen sonra unvanı ile birlikte) yazılmalıdır. Öz'ün iki sayfayı geçmemesi önerilmektedir. Bu bölümde alıntı, tablo, şekil ve matematiksel ifadeler yer verilmemelidir. Öz'ün yazımında tek satır aralığı kullanılmalı, Öz'ün tamamı tek paragraf hâlinde yazılmalıdır.

5.1.5. Yabancı Dilde Öz (Abstract)

Bu kısımda Öz'ün tüm bilgileriyle İngilizce haline yer verilmelidir. Öz sayfası ile ilgili kurallar yabancı dilde Öz sayfası için de geçerlidir. Bu sayfa Öz'den sonra yer alır. Yabancı dillerde yazılmış projelerde projenin öz bölümü hem projenin yazıldığı dilde hem de Türkçe olarak verilmelidir. Bu projelerde de Türkçe Öz, yabancı dilde hazırlanan Öz'den önce yer almalıdır. Yabancı dilde öz sayfası örneği eklerde verilmiştir.

5.1.6. İçindekiler

İçindekiler sayfasında, ön bölümlerde yer alan başlıklar ile proje metnini oluşturan ana bölüm başlıkları ve alt başlıklar, başlık düzeylerine uygun punto özellikleriyle sayfa numaraları ile birlikte verilmelidir. İçindekiler bölümünde yer alan başlıkların adları, metnin içindekilerle birebir aynı olmalıdır.

İçindekiler sayfasının eklerde gösterildiği gibi otomatik oluşturulması önerilmektedir. Otomatik oluşturulmayan içindekiler sayfası için sayfa numaralarının sağa yaslı yapılması hizalama için önem taşımaktadır. Ayrıca içindekiler sayfasının otomatik olarak oluşturulmadığı durumlarda, metnin içinde herhangi bir değişiklik yapıldığında sayfa numaralarındaki olası değişiklikler kontrol edilmelidir. İçindekiler sayfası örneği eklerde verilmiştir.

5.1.7. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi

Projede kullanılan simge ve kısaltmaların açıklamaları bu bölümde yer alır. Simgeler ve kısaltmalarda TDK'nin yazım kılavuzu rehber alınmalıdır. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi örneği eklerde verilmiştir.

5.2. Ana Bölüm

Projenin ana bölümü, projenin iskeletini oluşturan BÖLÜM 1, BÖLÜM 2 vb. gibi bölümler ile bu bölümlerde sunulan tablo, şekil gibi görsel unsurlardan ve en sonda KAYNAKLAR bölümünden oluşur.

Ana bölümün projenin konusunun alanına, niteliğine, metodolojisine ve hacmine bağlı olarak öğrenci-danışman iş birliği ile alt bölümlere ayrılması önerilmektedir. Ana bölümdeki alt bölümlerin her biri (BÖLÜM 1, BÖLÜM 2 vb.) yeni bir sayfadan başlatılmalıdır. Bölüm başlıklarının ve alt başlıkların yazımında proje yazım kılavuzunda belirtilen başlıklandırma formatına uyulmalıdır.

Projede BÖLÜM 1 araştırmayı okuyucuya tanıtmak amacıyla oluşturulan problem durumunun, çalışmanın öneminin, amacının, araştırma sorularının, sınırlılıklarının, varsayımlarının ve varsa tanımların ifade edildiği GİRİŞ bölümünü içermelidir. Bu bölümde çalışmaya duyulan ihtiyaç açık bir şekilde belirtilmeli, ilgili alanyazındaki çalışmalar uygun bir biçimde harmanlanarak çalışmanın alana katkısı ortaya konmalıdır. Problem durumu, amaç, önem ve bulguların tartışılmasında kullanılan alanyazına ek olarak ilgili alanyazın özetine ihtiyaç duyulduğu durumlarda, “İLGİLİ ARAŞTIRMALAR” ve/veya “KURAMSAL ÇERÇEVE” isteğe göre ayrı bir bölüm olarak sunulabilir. Araştırmanın YÖNTEM’i ile ilgili bilgilerin anlatıldığı bir sonraki bölümde, çalışmada kullanılan model; amaca uygunluğu ve gerekçeleriyle birlikte açık bir biçimde sunulmalıdır. Belirlenen yöntemle göre kullanılacak olan evren – örneklem/çalışma grubu, veri toplama yöntemi ve verilerin analiz edilmesi ile ilgili detaylar gerekçeleriyle birlikte açıklanmalıdır. Yöntemle ilişkin bilgilerin sunulduğu bölümden sonra araştırma kapsamında elde edilen verilerin analizine ilişkin bulgular, “BULGULAR VE YORUM” başlığı altında sunulmalıdır. Son bölümde (SONUÇ ve TARTIŞMA) ise çalışmadan elde edilen sonuçlar, alan yazındaki diğer çalışmalarla karşılaştırılarak tartışılmalı, araştırma ve uygulamaya yönelik öneriler sunulmalıdır. Projenin ana bölümünün son kısmında ise projenin yazımında yararlanılan kaynakların listesini içeren KAYNAKLAR bölümü yer almalıdır.

Projede yer alan alt bölümler proje konusunun kapsamı ve metodolojisi doğrultusunda ele alınan unsurları içermelidir. Bu unsurlar, projenin konusuna ve metodolojisine bağlı olarak farklılık gösterdiğinden ana bölümü oluşturan alt başlıkların öğrenci ve proje danışman öğretmeni tarafından belirlenmesinin daha uygun olacağı düşünülmektedir.

5.2.1. Tablolar ve Şekiller

Tablolar ve şekiller Tablo 1, Şekil 2, Şekil 3 ya da Şekil 1.1, Tablo 1.2, Şekil 1.3 şeklinde numaralandırılabilir. Tablo ve şekiller sayfaya göre ortalanarak verilmelidir.

Projede tabloların hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

- Tablolarda 1 satır aralığı kullanılmalıdır.
- Tablolar oluşturulurken dikey çizgiler kullanılmamalıdır.
- Tablo numarası tablonun üstünde düz bir şekilde verilmeli, tablonun ismi ise tablo numarasının hemen altında italik bir biçimde verilmelidir. Tablo numarası ve ismi sola dayalı şekilde yer almalıdır.
- Tablo adındaki her sözcüğün ilk harfi büyük olmalıdır

Şekillerin hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

- Projenin içinde yer alan fotoğraflar, şemalar, çizelgeler, grafikler, SEM gibi mikroskop görüntüleri, görüntülü bilgisayar çıktıları, grafik, histogram, akış şeması, organizasyon şeması ve haritalar şekil olarak adlandırılır ve şekiller listesinde listelenir.
- Şekillerde 1 satır aralığı kullanılmalıdır.
- Şekil adının ilk kelimesinin ilk harfi büyük yazılmalı, diğer kelimeler küçük harfle (özel isimler hariç) yazılmalıdır.
- Şekil numarası ve ismi şeklin altında sola dayalı şekilde yer almalıdır. Şeklin numarası italik yazılmalı, şeklin isminde ise italik ya da kalın punto kullanılmamalıdır.

5.2.2. Kısaltmalar

Projede birden fazla sözcükten oluşan terim ya da kurum isimleri, sözcüklerinin baş harfleri kullanılarak kısaltılabilir. Bu tip kısaltmalar ilk geçtiği yerde parantez içerisinde verilmelidir. Örneğin Bilim ve Sanat Merkezi (BİLSEM), Information and Communication Technologies (ICT) gibi.

5.2.3. Dipnot

Projenin herhangi bir sayfasında, metnin içinde yazılması durumunda konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki, çok kısa ve öz açıklamalar, bir kaç satır hâlinde, aynı sayfanın altına dipnot olarak yazılabilir. Dipnotlar her sayfa için "1" den başlanarak numaralanmalı ve ilgili kelimenin üstünde üst indis olarak verilmelidir. Dipnotlar bir satır aralığı bırakılarak 10 punto ile yazılmalı, kaynak göstermede kullanılmamalı ve sadece özel açıklama veya tanımlamalar için kullanılmalıdır.

5.3. Son Bölüm

Projenin son bölümünü varsa Ekler ve Özgeçmiş sayfaları oluşturmaktadır.

5.3.1. Ekler (isteğe bağlı)

Ekler bölümü, projeyi tamamlayıcı nitelikte belgelerin sunulduğu bölümdür. Yazar istediği takdirde, çalışmasında aldığı izin belgelerini, kullandığı anketleri/ölçekleri, çalışmasına ilişkin fotoğraf ve diğer belgeleri bu bölümde paylaşabilir.

5.3.2. Özgeçmiş

Yazar bu bölümde özgeçmişini paylaşmalıdır. Özgeçmiş örneği eklerde verilmiştir.

6. ALINTI ve KAYNAK GÖSTERİMİ

6.1. Bölüm ve Alt Bölümlerin Numaralandırılması

Projelerde ana bölümler 1, 2, 3, ... ile numaralandırılır. Ayrıntıların çok olduğu bazı projelerde, alt bölümler de çift numaralama sistemi ile numaralandırılabilir. Bu amaçla her alt bölüm, içinde yer aldığı bölüm ve alt bölümlerin numarasını da alır.

Örneğin; 1.1., birinci bölümün birinci alt bölümü; 1.1.1, birinci bölümün birinci alt bölümünün birinci alt bölümü anlamına gelir.

6.2. Metin İçinde Kaynak Gösterme

Projelerde, özellikle problemin tanımlanması, araştırma yönteminin belirlenmesi ve bulguların yorumlanması aşamalarında geniş bir literatür taraması yapılır. Bu taramalarda diğer araştırmacı ve düşünürlerin yaptıklarından yararlanılır. Projelerde yapılan aktarmalarda araştırmacı neyi, nereden ve nasıl aldığını belirtmek zorundadır. Projelerde mutlaka bilimsel etik kurallar gözetilmeli, intihal yapılmamalıdır. Kuralına uygun yapılmayan aktarmalar fark edilmesi, projenin reddine yol açar.

Proje içinde kaynaklara atıf;

- 1- Numara ile,
- 2- Yazarın soyadına göre yapılabilir.

6.2.1. Metin içinde numara ile kaynak gösterme

Numara ile kaynak göstermede köşeli parantez kullanılır. Kaynak numarası doğrudan verilir. Numaralandırmada ilk kaynağa köşeli parantez içerisinde [1] numarası verilir, nokta parantez dışına konulur. Daha sonra gelen kaynaklara bir sonraki sayı verilerek devam edilir. Kaynak numaraları birbirini takip ediyorsa birincisi ve sonuncusunun numaraları aralarına çizgi [-] konularak yazılır.

6.2.2. Metin içinde yazarın soyadına göre kaynak gösterme

Yazarın soyadına göre kaynak göstermede normal parantez kullanılır. Yazar-tarih tipi alıntı yöntemi, metin içindeki uygun yere yazarın soyadını ve kaynağın yayım yılının yazılmasını gerektirir. Yayım yılının bilinmediği durumlarda yıl bilgisi yerine t.y. ibaresi kullanılır. Alıntılar kitap, tez, rapor gibi sayfa sayısı çok olan kaynaklardan alıntı yapılıyorsa alınan ifadelerin yer aldığı sayfa numarası da gösterilmelidir.

Kılıç (2019) çalışmasında...

Kılıç (2012, s.45) tarafından yapılan araştırmada ... bulunmuştur.

Çalışma ... olduğunu göstermektedir (Kılıç, 2015).

Makalelerde sayfa numarası belirtilmezken kitaplarda sayfa numarası belirtilmelidir.

İki ya da daha fazla aynı soyadlı yazar varsa yayın yılları farklı olsa bile metin içinde her atıfta bu kaynaklar yazarların ilk adlarının kısaltması ile birlikte verilir.

...O. Kılıç (2000) ve İ. Gönen (2011) tarafından yapılan çalışmalarda....

6.2.3. İki Yazarlı Çalışmalar

Bir çalışma iki yazar tarafından yapıldıysa metin içinde bu yayına her atıf yapıldığında her iki isme de atıf yapılır.

Kılıç ve Duyar (2013) çalışmasında...

Ostrow ve Chang (2013) ... olduğunu belirtmiştir.

6.2.4. Üç, Dört ya da Beş Yazarlı Çalışmalar

Bir çalışmanın üç, dört ya da beş yazarı var ise metinde ilk atıf yapıldığı yerde tüm yazarların soy isimlerine yer verilir.

Kaya, Kılıç, Yılmaz, ve Barın (2019) tarafından yapılan araştırmada ...

..... sonuçlar bulunmuştur (Kaya, Kılıç, Yılmaz, Barın & Joseph, 2018).

Çok yazarlı bu çalışmalara yapılan ikinci ve daha sonraki atıflarda sadece çalışmanın ilk yazarının soy ismi yazılır, arkasından vd. (ve diğerleri kalıbı için) kısaltması kullanılır ve yayının yıl bilgisi verilir. İngilizce dilinde yazılan projelerde vd. kısaltması yerine et al. kullanılır.

Yılmaz vd. (2009) ... olduğunu vurgulamıştır.

... öğrencinin tutumunu olumlu yönde etkilemektedir (Yılmaz vd., 2007).

6.2.5. Altı ve Daha Fazla Yazarlı Çalışmalar

Bir çalışmanın altı ve daha fazla yazarı varsa ilk gösterim de dâhil olmak üzere tüm geçtiği yerlerde kısaltılmalıdır.

Kılıç vd. (2018) ... çalışmasında

... sonuçları elde edilmiştir (Kılıç vd., 2019).

6.2.6. Online Kaynaklar

Online olarak erişilen kaynakların metin içinde gösterilmesinde şu yöntemler kullanılır:

- Web sayfasından alınan yazının yazarı ve yılı belli ise; (Yüksel, 2014)
- Web sayfasından alınan yazının yazarı belli, yılı belli değil ise; (Yüksel, t.y)
- Web sayfasından alınan yazının yazarı belli değilse fakat web sitesi resmî bir kuruma ait ise; (NASA, 2018)
- Web sayfasından alınan yazının yazarı da kurumu da belli değilse yazarı belli olmayan çalışmalar için geçerli olan kurallara uyulmalıdır.

6.2.7. Aynı Parantez İçinde Birden Fazla Çalışmanın Gösterilmesi

Birden fazla çalışmaya aynı parantez içinde atıf yapılacaksa kaynaklar vd. şeklinde kısaltılanlar da dâhil olmak üzere alfabetik olarak sıralanır, aralarına noktalı virgül (;) konulmalıdır.

(Yüksel, 2007; Kılıç vd., 2014; Snow, 2018).

6.2.8. Kişisel İletişim Kaynakları

Kişisel iletişim kaynakları; özel mektuplar, e-mailler, kişisel görüşmeler, telefon konuşmaları ve benzeri olabilir. Tekrar elde edilebilir veri sağlamadığından, bu kaynaklara kaynakçada yer verilmez, sadece metin içinde atıf yapılır. İletişim kuran kişinin isminin baş harfleri ve soy ismi ile birlikte iletişimin gerçekleştirildiği tarih mümkün olduğunca spesifik bir şekilde verilmelidir.

O. Kılıç (kişisel iletişim, Nisan 24, 2018)

6.2.9. Doğrudan ve Dolaylı Alıntı

- Bir kaynaktan doğrudan alıntı yaparken; alıntı 40 kelimeden az ise tırnak işareti ile metin içerisine yazılır.

Kılıç (2011)'ın belirttiği üzere “yirminci yüzyıl dünyası, bilimsel ve teknik gelişmelerin, şimdiye kadar görülen en hızlı ve en büyük atılımlarına tanık olmuştur” (s. 32).

Alıntı 40 kelimeden fazla ise yazının sağından ve solundan 1 cm içeri girinti yapılmalıdır. Eğer doğrudan alıntı yapılan kısım birden fazla paragraftan oluşuyorsa, ikinci ve sonraki paragraflar, birinci paragraf başına göre 1 cm daha girinti ile verilmelidir. Yazı boyutu 10 puntoya düşürülmeli, alıntı yapılan metin tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Örneğin;

...Bağımlı değişken, bir tür “sonuç” olup, araştırmacıyı rahatsız eden ve açıklanması istenen durumdur. Bağımlı değişken, araştırmacı tarafından seçilir ve bunun hakkında toplanacak bilginin problem çözümüne ışık tutması beklenir.

Örneğin, bir araştırmada “öğrenci başarısını etkileyen faktörler” üzerinde durulmak isteniyor ise, burada, çeşitli faktörlerden etkilenmesi beklenen “öğrenci başarısı” bağımlı değişken olarak alınabilir (Kılıç, 2011, s. 61).

- Bir kaynaktan dolaylı alıntı, aşağıda verilen örnekteki gibi yapılmalıdır.

Bilim ve Sanat Merkezlerinde 2015 yılından itibaren hızlı ve daha geniş çapta gelişmeler yaşanmıştır (Kılıç, 2019, s. 32).

- İkincil kaynaklardan alıntı yapılırken metin içerisinde birincil kaynakla birlikte ikincil kaynağa atıfta bulunulur. Kaynaklar bölümünde ise sadece ikincil kaynağın bilgileri verilir.

Gönen'den aktaran Kılıç, 2019

Albert'dan aktaran Edard, 2018

Kılıç (2019) ve Edard (2018) kaynaklar listesinde bütün künye bilgileri ile yer alır, Gönen'in ve Albert'ın künyesi kaynaklar bölümünde verilmez.

6.3. Kaynaklar Bölümü

Projenin yazım sürecinde yararlanılan tüm kaynaklar, alfabetik sıraya göre “KAYNAKLAR” bölümünde yer almalıdır. Farklı türdeki kaynakların gösterimine ilişkin örnekler aşağıda sunulmuştur.

6.3.1. Basılı Kaynaklar

6.3.1.1. Kitap

- Tek yazarlı kitap örneği

Kılıç, O. (2013). *Özel yetenekli çocuğum var*. Ankara: MEB Yayınları

- Çok yazarlı kitap örneği

Gönen, İ., Yüksel, H. K. & Akdeniz, H. (2007). *Zenginleştirilmiş eğitim programı*. Eskişehir: MEB Yayınları.

- Editörlü kitap örneği

Kılıç, O. (Ed.). (2019). *Özel yetenekli çocuğum var: Ebeveyn eğitim programı*. Ankara: MEB Yayınları.

- Editörlü kitapta bölüm örneği

Işık, Ş. (2019). Güçlü karakterler güçlü bireyler. O. Kılıç (Ed.), *Özel yetenekli çocuğum var: Ebeveyn eğitim programı içinde* (s. 108-115). Ankara: MEB Yayınları.

- Çeviri kitap örneği

Duyar, T. R. (2004). *Özel yetenekli öğrenciler* (M. Öztürk, Çev.). İstanbul: İl MEM Yayınları.

6.3.1.2. Makale

- Makale örneği

Kılıç, O., & Yüksel, H. K. (2013). Destek eğitim odalarının geliştirilmesi. *Özel Yeteneklilerin Geliştirilmesi Dergisi*, 33(2), 165- 192.

- Gazete makaleleri

Kılıç, O. (2015, Aralık 5). Özel yetenekli çocukların eğitimi. *Özel Yetenekliler*, s. 2.

6.3.1.3. Tezler

- Yayımlanmamış yüksek lisans ve doktora tezi örneği

Akdeniz, H. (2006). *Özel yetenekli çocukların eğitiminde yaşanan sorunlar*. Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Ankara.

6.3.3.4. Bildiri Örnekleri

- Sempozyum ve Kongrelerde sunulmuş bildiriler

Kılıç, O. (2004, Ekim). *Özel yeteneklilerin geliştirilmesi daire başkanlığı tarafından yapılan çalışmalar*. Özel yeteneklilerin eğitimi sempozyumunda sunulmuş bildiri, Ankara Üniversitesi, Ankara.

- Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler

Kılıç, O. & Akdeniz, H. (2013). Türkiye'deki özel yeteneklilerin eğitiminde rakamsal gelişmeler. *Özel Yeteneklilerin Eğitimi Kongresi bildirileri 1*, 539-556.

6.3.1.5. Raporlar

İlköğretim ve Eğitim Kanunu. (1961). *T.C. Resmi Gazete*, 10705, 12 Ocak 1961.

Mustafa Kemal Üniversitesi Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği. (2001). *T.C. Resmi Gazete*, 24423, 5 Haziran 2001.

6.3.1.6. Sözlük (TDK)

Türk Dil Kurumu. (2011). *Türkçe sözlük*. Ankara: TDK.

6.3.1.7. Arşiv

- Yayımlanmamış notlar, dersler

Kılıç, O. (1999). *Özel yetenekten özel eğitime*. Eğitim Ders Notları (Arşiv No. 100). Özel Yetenekliler Arşivi, MEB, Ankara.

6.3.2. İnternet Kaynakları

6.3.2.1. Kitap

- Elektronik ortamdan alınmış kitap örnekleri

Kılıç, O., & Işık, Ş. (2009). *Özel yetenekli çocuğum var: Ebeveyn eğitim programı*, <http://orgm.meb.gov.tr> sayfasından erişilmiştir.

6.3.2.2. Makale

- Elektronik ortamdan alınmış makale örneği

Kılıç, O. (2003). Özel yeteneklilerin sosyal uyumları için eğitim hareketleri. *Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Dergisi*, 23(2), 1-22. <http://orgm.meb.gov.tr> sayfasından erişilmiştir.

6.3.2.3. Tezler

- Elektronik ortamdan alınmış yayımlanmamış Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri

Kılıç, O. (2013). *Özel yetenekli öğrencilerin eğitiminde yaşanan sorunlar*. (Yüksek lisans tezi). <https://tez.yok.gov.tr> sayfasından erişilmiştir.

Kılıç, O. (2013). *Özel yetenekli öğrencilerin eğitiminde yaşanan sorunlar*. (Doktora tezi). <https://tez.yok.gov.tr> sayfasından erişilmiştir.

6.3.2.4. Sempozyum ve Kongreler

Kılıç, O., Akdeniz, H. & Yüksel, H. K. (2012). *Özel yetenekli öğrencilerin bilgisayar okuryazarlık düzeyleri*. Özel Yetenekliler 2013 Konferansı'nda sunulmuş bildiri, Akdeniz Üniversitesi, Antalya. <http://orgm.meb.gov.tr> sayfasından erişilmiştir.

6.3.2.5. Raporlar

Millî Eğitim Bakanlığı (2011). *Örnek grup rehberliği etkinlikleri*. <http://www.meb.gov.tr/orn.pdf> sayfasından erişilmiştir.

Türk Dil Kurumu (2011). Türkçe sözlük. http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.54b509c56e4e28.39701443 sayfasından erişilmiştir.

6.3.2.6. Görsel Kayıtlar

➤ Fotoğraf

Gönen, İ. (2011). *Özel Yetenek* [Fotoğraf]. <http://orgm.meb.gov.tr> sayfasından erişilmiştir.

➤ Resim

Gönen, İ. (2011). *Özel Yetenek* [Resim]. <http://orgm.meb.gov.tr> sayfasından erişilmiştir.

6.3.2.7. Ders Notları veya PowerPoint Sunuları

Kılıç, O (2014). *Ders 4: Özel Yetenek* [Ders notları]. <http://orgm.meb.gov.tr> sayfasından erişilmiştir.

6.3.2.8. Elektronik Sözlük

Nobran. (t.y.). *Türk Dil Kurumu* içinde. http://tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5664a39a901682.21700010 sayfasından erişilmiştir.

6.3.2.9. Web Sitesinde Yer Alan Yazı

➤ Web sitesinde yer alan yazının yazarı belli ise;

Kılıç, O. (2015). *Özel yeteneklilerin eğitiminde ölçme değerlendirme süreci*. <http://orgm.meb.gov.tr> sayfasından erişilmiştir.

➤ Web sitesinde yer alan yazının yazarı belli değil, site resmi bir kuruma ait ise,

Özel Yetenek ve Uzaktan Eğitim Fakültesi (t.y.). *Özel yeteneklilerin eğitiminde ölçme değerlendirme süreci*. <http://orgm.meb.gov.tr> sayfasından erişilmiştir.

7. EKLER

EK 1. İç Kapak Örneği

2x1,5 satır boşluk

Tüm Kapak Times New
Roman
14 Punto, Kalın ve
Ortalı, 1,5
Satır Aralığı

PROJE BAŞLIĞI

4x1,5 satır boşluk (tek
satır başlık için, satır
sayısı arttıkça boşluk
sayısı azaltılmalı)

Yazar Adı Soyadı

3x1,5 satır boşluk

GENEL ZİHİNSEL/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK YETENEK ALANI

3x1,5 satır boşluk

.....BİLİM VE SANAT MERKEZİ

3x1,5 satır boşluk

AY, YIL

EK 2. Etik İlkelerle Uygunluk Beyanı Örneği



3x1,5 satır boşluk

ETİK İLKELERE UYGUNLUK BEYANI



2x1,5 satır boşluk

Proje yazma sürecinde bilimsel ve etik ilkelere uyduğumu, yararlandığım tüm kaynakları kaynak gösterme ilkelerine uygun olarak kaynakçada belirttiğimi ve bu bölümler dışındaki tüm ifadelerin şahsıma ait olduğunu beyan ederim.



Yazar Adı Soyadı:

İmza:

EK 3. Jüri Onay Sayfası Örneği



3x1,5 satır boşluk

JÜRİ ONAY SAYFASI



2x1,5 satır boşluk

..... tarafından hazırlanan “.....
.....” adlı proje çalışması aşağıdaki jüri tarafından oy birliği / oy
çokluğu ile kabul edilmiştir.

Danışman:

Üye: (Unvanı Adı Soyadı)

Üye: (Unvanı Adı Soyadı)

Proje Savunma Tarihi:/...../.....