

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU**

**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**

**DERSİN KODU BYA 257**

**DERSİN ADI ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ**

**DERS DOSYASI**

**Akademik Yılı**

**2022-2023 Yarıyılı**

**Güz Dönemi**

<b>BARTIN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ULUS YÜKSEKOKULU</b> <b>BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ</b>		
<b>DERS DOSYASINDA BULUNMASI</b> <b>GEREKEN FORMLAR</b>	<b>YAYIM TARİHİ</b>	
	<b>SAYFA SAYISI</b>	

<b>Başlık</b>	
<b>Kapak</b>	
<b>Form 1.</b> Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
<b>Form 2.</b> Ders İletişim Bilgileri Formu	
<b>Form 3.</b> Ders İzlenesi	
<b>Form 4.</b> Ders Değerlenme Formu	
<b>Form 5.</b> Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
<b>Form 6.</b> Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu	Ara Sınav Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları*
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Ödev Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösteren Form
	Öğretim Elemanı-Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Anket Sonuçları İçin Öğretim Elemanının Yorumları
Ders içi ve dışı uygulama/etkinlik belgeleri/kanıtları (varsa)	

\* Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi - orta - en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**

**DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU**

**YAYIM TARİHİ**

**SAYFA SAYISI**

<b>Dersin Kodu:</b> BYA 245		<b>Dersin Adı: Araştırma Yöntem ve Teknikleri</b>		<b>Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi:</b> 2021/ 2022 yılı – Güz Yarıyılı	
<b>Ders saatleri ve yerleri</b>	<b>Dersin yürütücüsü</b>	<b>Öğretim üyesinin oda telefon numarası</b>	<b>Öğrenci görüşme gün ve saatleri</b>	<b>E-posta adresi</b>	<b>Web adresi</b>
13:30-15:20 BYA 2. Sınıf	Öğr. Gör. Dr.Erdal GÜLER	0378501000- 2487	Çarşamba 13:30- 15:20	<a href="mailto:e.guler@bartin.edu.tr">e.guler@bartin.edu.tr</a>	

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** :  
**İnternet Adresi** :  
**E-Posta** :

0378 223 55 00  
www.bartın.edu.tr  
info@bartın.edu.tr

Sayfa 3 / 11

<b>DERS BİLGİSİ</b>	
<b>Fakülte/Yüksekokul</b>	Ulus Meslek Yüksekokulu
<b>Bölüm</b>	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
<b>Program</b>	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
<b>Dersin Kodu Adı</b>	BYA 257
<b>Yarıyılı</b>	Güz
<b>T+U</b>	2
<b>Kredi</b>	2
<b>AKTS</b>	4
<b>Dersin Günü ve Saati</b>	Çarşamba & 13:30-15:20
<b>Dersin Sorumlusu</b>	Öğr. Gör. Dr. Erdal GÜLER
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:e.guler@bartin.edu.tr">e.guler@bartin.edu.tr</a>
<b>Ofis</b>	
<b>Veriliş Şekli</b>	Yüz yüze
<b>Haftalık Danışmanlık Saatleri</b>	

<b>Amaç ve İçerik</b>	
<b>Amaç</b>	Bilimsel araştırma yapma yeterliliklerini kazandırma
<b>İçerik</b>	Bilim'in Tanımı ve Gelişim Süreci, Araştırma Yöntemleri, Araştırmanın Tasarım Süreci, Veri Toplama, Veri Analizi, Nitel ve Nicel Araştırma Yöntemleri, Bilimsel Yazım ve Yayım, Araştırmanın Raporlaştırılması ve Sunumu

<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
<b>Ö.Ç. 1</b>	Bilimsel araştırma ve çözümleme yapmak için bilimsel yaklaşımları değerlendirebilir.
<b>Ö.Ç. 2</b>	Bilimsel araştırma raporu hazırlayabilir ve değerlendirebilir.
<b>Ö.Ç. 3</b>	Araştırma raporunun verilerini, yorumlayabilir veya çözümleyebilir.
<b>Ö.Ç. 4</b>	Bilimsel araştırma tekniklerini, veri toplama araçlarını kullanabilir
<b>Ö.Ç. 5</b>	Bilimsel analizler yaparken farklı pencerelerden bakabilme ve alternatif yorumlar getirebilme becerisi elde edebilir

<b>Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları</b>				
<b>Hafta</b>	<b>Ön Hazırlık</b>	<b>Konular</b>	<b>Yöntem</b>	<b>Açıklamalar</b>
1. Hafta		Bilim Tarihi ve Felsefesi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
2. Hafta		Bilimsel Yöntem	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
3. Hafta		Araştırma Yöntemleri	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
4. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Araştırma Aşamaları ve Yazımı	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
5. Hafta		Araştırma Aşamaları ve Yazımı	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
6. Hafta		Araştırmanın Planlanması	Sözlü anlatım, soru cevap, uygulama	
7. Hafta		Araştırma Konularının Seçilmesi	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Kaynak Araştırması Yapma	Uygulama	

10. Hafta		Araştırma Verilerini Toplama ve Çözümleme	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma
11. Hafta		Araştırma Metni ve Şekil Kısımları	Uygulama
12. Hafta		Araştırmanın Yazımı	Uygulama
13. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Dipnot ve Yazım Kurulları	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma
14. Hafta		Dipnot ve Yazım Kurulları	Sözlü anlatım, soru cevap, tartışma
15. Hafta		Genel Sınav	

**Kaynaklar**

M.Sami Denker, Sosyal Bilimlerde Yöntem ve Bilimsel Rapor Hazırlama Teknikleri, Ders Notları, Kütahya, 2012.

Ahmet Mutlu, Bilim ve Bilimsel Yöntem, Bilim Felsefisi Ders Notları, Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Ali Yıldırım ve Hasan Şimşek, Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri, Ankara: Seçkin Yayıncılık, 201

**Ölçme ve Değerlendirme**

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Ara Sınav	1	40	
Ödev	1	10	
Derse katılım	1	10	
Dönem Sonu Sınav	1	40	

**Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı**

**Katkı Düzeyi \***

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.		X			
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.				X	
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.			X		
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.				X	
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.		X			
112	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur			X		

**Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi**

**Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü**

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Teorik Ders Anlatım	14	2	28



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
"Aydınlık Yarınlara"

**DERS İZLENÇESİ**  
İnternet Adresi :

0378 223 55 00  
www.bartın.edu.tr

<b>Ara Sınav Hazırlık</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Final Sınavı Hazırlık</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Uygulama</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
<b>Derse Katılım</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>14</b>
<b>Vize</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Final</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Ödev</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Toplam</b>			
		<b>Genel Toplam</b>	<b>73</b>
		<b>Toplam İş Yüğü / 25 (saat)</b>	<b>2,92</b>
		<b>Dersin AKTS (ECTS) Kredisi</b>	<b>3</b>

### **Ders İin Önerilen Dięer Hususlar**

### **AŞIRMACILIĞA DİKKAT!**

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırmacılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırmacılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırmacılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

### **ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ**

Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.