

SÜREÇ DEĞERLENDİRMELİ ÖDEV KILAVUZU

Ödeviniz dönem boyunca 5 aşamalı şekilde değerlendirilecektir. Aşağıda verilen tarihlerde ders kapsamında hazırlayacağınız makalenin değerlendirme süreçleri aşağıdaki gibidir:

1. **30 Ekim 2023 Pazartesi** günü ders saatinde hazırlamak istediğiniz konunun özetinin teslimi. Özet 300 kelimedenden oluşmalıdır. Özetin altında en az 3 en fazla 5 anahtar kelime bulunmalıdır.
2. **6 Kasım 2023 Pazartesi** günü ders saatinde özetlerinizle ilgili geri dönütlerin alınması.
3. Aşağıda verilen haftalarda Uygulamalı Yazım Danışmanınız ile görüşme formunun imzalanması ve ödevlerinize ilişkin değerlendirme formunun alınması.
 - 1) Hafta: **13-17 Kasım 2023** aşağıdaki tabloda belirtilen Uygulamalı Yazılım Danışmanınızla ilk görüşme haftası.
 - 2) Hafta: **27 Kasım- 1 Aralık 2023** Uygulamalı Yazılım Danışmanınızla ikinci görüşme haftası.
 - 3) Hafta: **11- 15 Aralık 2023** Uygulamalı Yazılım Danışmanınızla üçüncü görüşme haftası.
 - 4) Hafta: **25- 29 Aralık 2023** Uygulamalı Yazılım Danışmanınızla dördüncü görüşme haftası.
4. **DÖNEM SONU SINAVLARI** haftasında ders için ilan edilmiş dönem sonu tarihinde sınav esnasında hazırlanan ödev dosyasının imza karşılığı sınav gözetmenine teslimi.
5. **Dönem Sonu Sınavı esnasında teslim edeceğiniz Süreç Değerlendirmeli Ödev Dosyasında bulunması gerekenler sırasıyla şu şekildedir:** a) Dönem başında yazmış olduğunuz ve geri dönüt almış olduğunuz özet, b) dönem içinde uygulamalı yazım danışmanınızla yapmış olduğunuz hem danışmanınızın hem de sizin imzalarınızın bulunduğu görüşme ve değerlendirme formları, c) görüşmeler esnasında üstünde düzeltme veya çalışma yapılmış tam metin çalışma çıktıları, d) hazırlamış olduğunuz makalenin tam metninin son hali (**Tam metin, özet, anahtar kelimeler ve kaynakça içermelidir. Tam metin, özet, anahtar kelimeler ve kaynakça hariç 1500 kelimedenden oluşmalıdır**).

Uygulamalı Yazım Danışmanları: Makalenizi uygulamalı yazım danışmanları ile koordineli olarak hazırlamalısınız. Ödev teslim tarihine kadar en az 4 kez danışmanınızla ödev metninizi çalışmak için buluşmanız gerekmektedir. Bu buluşmalar sonunda danışmanlarınızla görüşme ve değerlendirme formlarını doldurmalı imzalayıp dosyanıza eklemelisiniz. Danışmanınız aşağıdaki tabloda belirtilmiştir, lütfen en kısa zamanda danışmanınızla irtibata geçiniz.

| Uygulamalı Yazım Danışmanları | Öğrencinin Adı Soyadı |
|---|--|
| Prof. Dr. Aslı YAZICI ayazici@bartin.edu.tr | İ***K K*****T H***A Ö****K S*****A Ç***K Z****E G*L T**U E***L C**N C*****U Ş***A Y****Ş M*****N A*****R H***L U***R F**T F***N A*****N H***E Y***N K***Ü E**F E**U E***M K***R G*****İ |

Ödeviniz için dikkat edilmesi gereken hususlar.

Kelime Sayısı: 1.500 (ana metin, özet, anahtar kelimeler ve kaynakça hariç)

Kâğıt Özelliği, Kâğıdın Kullanılış Biçimi: Ta metin, en az 80 gram A4 boyutunda birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır. Yazarken kâğıdın yalnızca tek yüzü kullanılmalıdır. Sayfa yapısı şu şekilde olmalıdır.

Üst boşluk (top) : 2,5 cm

Alt boşluk (bottom) : 2.5 cm

Sol (left) : 2,5 cm

Sağ (right) : 2.5 cm

Bilgisayarda tam metin yazılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır:

Yazım Biçimi: Yazının tümü “Times New Roman” yazım karakterinde, “12 punto” ölçüsünde olmalıdır.

Satır Aralığı: 2 satır aralığı ölçüsü kullanılmalıdır.

Sayfa Numarası: Sağ alt köşeye sayfa numarası verilir (1, 2, ...).

Dipnotlar: Tek satır aralığında 10 punto ile yazılmalıdır

ÖDEVDE BULUNMASI GEREKEN BAŞLIKLAR

Ödevde bulunması gereken başlıklara ve bunlara ilişkin açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir:

- Başlık
- Özet
- Anahtar Kelimeler
- Alt başlıklar (gerekliyse)
- Sonuç
- Kaynakça

KAYNAK GÖSTERME İLKELERİ

Kaynak gösterme bilim ve sanat etiğinin gereğidir. Hangi biçimde olursa olsun bilgi ileten kişi bilginin kaynağını gösterme sorumluluğunu taşımaktadır. Başkalarının fikirlerini, söylemlerini, eser ve verilerini

kaynak göstermeden kullanarak kendine aitmiş gibi sunmaya **intihal (plagiarism)** denir. İntihal bir tür entelektüel hırsızlıktır. İntihal olguları, hukuki olmaktan çok etik boyutuyla irdelense de, disiplin soruşturmasına konu olabilir ve **diploma iptali, üniversiteden ya da meslekten atılmak gibi çok ciddi sonuçlar doğurabilir**. Bilimsel ve sanatsal çalışma sürecinde, bilmeden veya farkında olmadan intihal kapsamına girecek eylemlerde bulunmak, kişiyi muaf kılmaz.

Doğrudan Alıntı (Quotation, tam alıntı):

Doğrudan alıntılar kaynak eserden olduğu gibi alınır. Doğrudan alıntılarda şu kurallar geçerlidir:

- Doğrudan alıntılanan kısım tırnak (“...”) içinde gösterilir.
- Doğrudan alıntılar, alıntılanan metni olduğu gibi yansıtmalıdır. Özgün metnin tüm noktalama özellikleri, yanlış dahi olsalar, korunmalıdır.
- Alıntılanan metinden silinen sözcükler köşeli ayraç içerisinde üç nokta [...] ile gösterilir.
- İki tümce arasında silinen sözcükler ayraç kullanmadan dört nokta ile gösterilir.
- Alıntılanan metne yapılan tüm eklemeler, köşeli ayraç içerisinde verilir.
- Doğrudan alıntılarda daima yazar adı, yayın tarihi ve sayfa numarası verilir.
- Yazar, başkalarına ait fikirleri hiçbir değişikliğe gitmeksizin aynen aktarma yoluna da gidebilir. Bu tür aktarmalarda söz konusu metin hiçbir değiştirme yapılmaksızın aynen alınır. Bu tür aktarmalarda 3 satıra kadar olan aktarmalar tırnak içerisine alınarak metne konulur. Eğer aynen yapılan aktarma 3 satırı aşılırsa; sağdan ve soldan 1 cm girinti yapılarak, tek satır, italik harflerle ve ayrı bir paragraf halinde yazılır.

Dolaylı Alıntı (in-text citation, gönderme, atıf yapma):

Tek yazarlı esere metin içerisinde atıfta bulunma. Örnek:(Aydın, 2002).

İki yazarlı esere metin içerisinde atıfta bulunma. Örnek: (Benlisoy ve Macar, 1996).

Bir yazarın birden fazla eseri kullanılmışsa atıflarda tarih bilgisi ayırt edici bir öğedir. Aynı yazarın aynı tarihte yayınlanmış eserlerini birbirinden ayırt etmek için, yayın tarihlerinin yanına “a” harfinden başlayarak eklenen küçük harfler hangi esere atıf yapıldığını açıklar. **Örnek:** (Kaplan, 2010a; 2010b)..... (Esengün, 1999a)..... (Esengün, 1999b).

Metin içi kaynak gösterilirken; parantez içinde yazar soyadı, yayın tarihi ve sayfa numarası bilgileri aktarılır. Metin içinde sayfa numarası yazılırken, doğrudan iki nokta üst üste (:) işareti kullanılır. **Örnek:**söylenebilir (Yazıcı, 1992: 77).

KAYNAKÇAYI OLUŞTURMA

Araştırmada kullanılan her türlü kaynakla ilgili bilgiler “Kaynakça” bölümünde verilir. Kullanılan

kaynaklar nitelik (tez, kitap, makale, rapor vb.) ayrımı yapılmaksızın yazar soyadı veya kaynak ismine göre alfabetik olarak sıraya konulmalıdır. Yazar isimleri sadece ilk harfler verilerek yazılabilir. Kitap veya dergi isimleri “italik (eğik)” olarak ilk harfler büyük yazılır.

Tek Yazarlı Kitap

| | |
|--------------|---|
| Kural | Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). <i>Kitap Adı</i> . Yayın Yeri: Yayınevi. |
| Örnek | Savaş, A.İ. (2007). <i>Osmanlı Diplomasisi</i> . İstanbul: 3 F Yayınları. |

Çok Yazarlı Kitap

| | |
|--------------|---|
| Kural | Yazar 1, Yazar 2 ve Yazar 3 Soyadı, A. (Yayın Yılı). <i>Kitap Adı</i> . Yayın Yeri: Yayınevi. |
| Örnek | Beck, C.A.J., Sales, B.D., Walter, M.D. ve Heynes, A.P. (2002). <i>Managing Diversity in the Classroom</i> . Washington DC: New Age Printing. |

Editörlü Kitap İçinde Bölüm ya da Makale

| | |
|--------------|---|
| Kural | Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). “Eser Adı”. Editör (Haz./Ed.). <i>Kitap adı</i> (sayfa numaraları). Yayın yeri: Yayınevi. |
| Örnek | Karluk, S.R. (2005). “Kıbrıs’ın AB Üyeliği AB’yi Böler mi?”. Oğuz Kaymakçı (Ed.). <i>Avrupa Birliği Üzerine Notlar</i> (s. 263-287). Ankara: Nobel Yayın Dağıtım. |

Çeviri kitaplar

| | |
|--------------|---|
| Kural | Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). <i>Kitap adı</i> (Çev. Adı Soyadı). Yayın yeri: Yayınevi, Kaynak Yapıtın Yayın Yılı. |
| Örnek | Heyd, W. (2001). <i>Yakın-Doğu Ticaret Tarihi</i> (Çev. E.Z. Karal). Ankara: Türk Tarih Kurumu, 2000. |

Tez

| | |
|--------------|--|
| Kural | Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). <i>Tez Adı</i> . Enstitü Adı, Tezin Türü, Yer. |
| Örnek | Gençoğlu, M. (2008). <i>I. Meşrutiyetten Cumhuriyet’e Kadar Osmanlı Devleti’nin Batı’ya Gönderdiği Öğrencilerin Grup Biyografisi</i> . Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayınlanmamış Doktora Tezi, Ankara. |

Bilimsel Dergi Makalesi

Tek Yazarlı

| | |
|--------------|--|
| Kural | Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). “Makale adı”. <i>Dergi Adı</i> , cilt(sayı): sayfa numarası. |
| Örnek | Beşirli, M. (2004). “II. Abdülhamid Döneminde Osmanlı Ordusunda Alman Silahları”. <i>Erciyes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi</i> , (16): 121-139. |

Çok Yazarlı

| | |
|--------------|---|
| Kural | Yazar 1, Yazar 2 ve Yazar 3 Soyadı, A. (Yayın Yılı). “Makale Adı”. <i>Dergi Adı</i> , cilt (sayı): sayfa numarası. |
| Örnek | Erkan, S., Tuğrul, B., Üstün, E., Akman, B., Şendoğdu, M. ve Kargı, E. (2003). “Okul Öncesi Öğretmenliği Öğrencilerine Ait Türkiye Profil Araştırması”. <i>Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi</i> , 23: 108-117. |

Yabancı Dilde Makale

| | |
|--------------|--|
| Kural | Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). “Makale Adı”. <i>Dergi Adı</i> , cilt(sayı): sayfa numarası. |
| Örnek | Akça, H. (2006). “Assessment of Rural Tourism in Turkey Using SWOT Analysis”. <i>Journal of Applied Sciences</i> , 6(13): 2837-2839. |

Ansiklopedi Maddesi

| | |
|--------------|--|
| Kural | Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). “Madde Adı”. <i>Yapıt Adı</i> (cilt no: sayfa no) Yayın Yeri: Yayınevi. |
| Örnek | Ersoy, O. (1973). “Kağıt ve Kağıtçılık”. <i>Türk Ansiklopedisi</i> (XXI: 112-115). Ankara: Milli Eğitim Bakanlığı. |

Elektronik Kaynaklar

Basılı Kitabın Elektronik Sürümü

| | |
|--------------|---|
| Kural | Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). <i>Kitap Adı</i> [Elektronik Sürüm]. Yayın Yeri: Yayınevi. |
| Örnek | Başar, H. (1999). <i>Sınıf Yönetimi</i> [Elektronik Sürüm]. İstanbul: Milli Eğitim Bakanlığı. |

Basılı Makalenin Elektronik Sürümü

| | |
|--------------|--|
| Kural | Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). “Makale Adı” [Elektronik Sürüm]. <i>Dergi Adı</i> , cilt(sayı): sayfa numarası. |
| Örnek | Beşirli, M. (2004). “II. Abdülhamid Döneminde Osmanlı Ordusunda Alman Silahları”, [Elektronik Sürüm]. <i>Erciyes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi</i> , 16: 121-139. |

Ek I: Ödev Kapađı

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
FELSEFE BÖLÜMÜ**



ÖDEVİN ADI: (BÜYÜK HARFLERLE)

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI (BÜYÜK HARFLERLE)

DERSİN ADI

BARTIN - 2022

ETİK BEYANNAME

Bartın Üniversitesi Felsefe Bölümü FEL 323 ETİK dersi kapsamında hazırlamış olduğum “Ödevin Adı” adlı makalenin bilimsel etik değerlere ve kurallara uygun, özgün bir çalışma olduğunu, aksinin tespit edilmesi halinde her türlü yasal yaptırımını kabul edeceğimi beyan ederim.

Gün/Ay/Yıl
Öğrenci Ad SOYAD
İmza

BARTIN ÜNİVERSİTESİ FELSEFE BÖLÜMÜ
SÜREÇ DEĞERLENDİRMELİ ÖDEV UYGULAMALI YAZIM DANIŞMANI
GÖRÜŞME VE DEĞERLENDİRME FORMU¹

.../.../....

GÖRÜŞME

Dersin Adı:

Uygulamalı Yazım Danışmanının Adı, Soyadı, İmzası:

Öğrencinin Adı, Soyadı, İmzası:

Danışma Tarihi, Saati, Yeri:

() I. Görüşme () II. Görüşme () III. Görüşme () IV. Görüşme

Görüşmenin İçeriği:

DEĞERLENDİRME

| | | |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Özet Metin | () Teslim Edilmiş | () Teslim Edilmemiş |
| Anahtar Kelimeler | () Belirlenmiş | () Belirlenmemiş |
| Çalışmanın Başlığı | () Belirlenmiş | () Belirlenmemiş |
| Kaynakça | () Hazırlanmış | () Hazırlanmamış |
| Literatür Taraması | () Hazırlanmış | () Hazırlanmamış |

Öğrenci daha önce yapmış olduğunuz görüşmelerinizde metin üzerinde istemiş olduğunuz düzeltmeleri yaptı mı?

() Tamamen Düzeltti () Hiçbir şekilde düzeltme yapmadı () Kısmen Düzeltti

Lütfen öğrencinin tam metninin gelişme durumunu açıklayınız.

¹ Lütfen öğrencinin her görüşmeye çalıştığı konunun tam metniyle katılmasını sağlayınız. Üzerinde çalıştığınız tam metin çıktısını imzalı ve tarihli olarak forma ekleyiniz.