



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

Prof. Dr. Ahmet KARADAĞ

İçindekiler

- Giriş
- BİLİM Ve BİLGİ
- Bilimin Özellikleri
- Bilimin Amacı
- Bilimin İşlevleri
- Bilimsel Açıklama Ve Bilimsel Yaklaşımlar
- Bilim Dallarının Sınıflandırılması
- Bilimsel Araştırmaların Amaçları Ve Çeşitleri
- Araştırmalarda Gözetilen Amaçlar
- Araştırmaların Türleri
- Ekonomik Gelişme Ve Bilimsel Araştırma İlişkisi
- Araştırmaların Planlanması
- Bilimsel Araştırma İzlenecek Yollar
- Bilimsel İletişim Yöntemleri
- Mezuniyet Projesi Taslağı

İçindekiler

- Bir Araştırma Projesi Önermek(örnek)
- Araştırma Yöntemleri Veri Çeşitleri Ve Veri Kaynakları
- Veri Kaynakları
- Veri Çeşitleri
- Değişkenler Arasındaki Nedensellik İlişkileri Ve Veri Ölçme
- Veri Ölçümlerinde Verilerin Boyutları
- Anket Formlarının Hazırlanması Ve Anket Tekniği
- Anket Formu Hazırlama
- Örneklem Bilgisi Ve Örneklem Soruları
- Soru Sorma Tekniği (Görüşme Tekniği)
- Örneklem Yöntemleri
- Verilerin Düzenlenmesi Ve Analizi
- Rapor Yazma
- Tez Yazımı

GİRİŞ

- Araştırma, kişinin yaşadığı toplumu ve çevreyi tanımak, karşılaştığı sorunlara çözüm yolları bulmak ve yeni keşif ve icatlarda bulunmak için giriştiği sistematik çabadır.
- Bu çaba bilginin bulunması, geliştirilmesi ve gerçeğe uygun olup olmadığının kontrol edilmesi için harcanır.



GİRİŞ

- Bu esnada belli amaçlarla ve sistemli süreçler yoluyla konuya ve sorunlara ilişkin veriler toplanır, toplanan veriler analiz edilir ve bir sonuca ulaşılır.
- Ancak, sosyal bilimlerde ve eğitim bilimlerinde sorunların karmaşıklılığı, çeşitliliği, çok boyutluluğu, çok sebepliliği, çok sonuçluluğu ile sorulara aranan cevapların daha sağlıklı ve açıklayıcı olma ihtiyacı, araştırma yaklaşımlarının da çeşitlenmesine yol açmıştır.
- Böylece “nicel” ve “nitel” olmak üzere iki tür araştırma yaklaşımı ortaya çıkmıştır.



BİLİM ve BİLGİ

Bilgi ve Bilginin Kaynakları

- Bilmek, bilgi ve bilim aynı kökenlidir.
- İnsan yaşamının bilgi ile anlam ve zenginlik kazandığı da açık bir gerçektir.
- Bilmek sadece insana has bir olgudur.

BİLİM ve BİLGİ

Bilgi ve Bilginin Kaynakları

- Bilim evrensel yasaları elde etme çabasıdır.
- Bilim, gözlem ve akıl yoluyla olguları ve bu olguları birbirine bağlayan yasaları bulma çabasıdır.
- Bilim gerçeği anlama teknikleridir.
- Bilim evreni anlama ve açıklama gayretlerin tümüdür.



BİLİM ve BİLGİ

Bilginin Kaynakları

- Duyu-deneyim
- Akıl
- Sezgi
- Bellek
- İnançlar
- Otorite
- İdeoloji



BİLİM ve BİLGİ

Bilim,

- Evreni anlama ve açıklama gayretlerinin tümüdür.
- Bilimsel yöntemle elde edilmiş bilgilerin tümüdür.
- Gerçeği anlama etkinlikleridir.
- Tasnif demektir.



Bilimin Özellikleri

- Olgusaldır.
- Mantıksaldır.
- Nesnel'dir.(Objektif)
- Genelleyicidir.
- Bilim seçicidir.
- Temel inançlara dayanır.



Bilimin Amacı

- Bilimin amacı evreni anlamak açıklamaktır.



Bilimin İşlevleri

- Bilim gerçekleri tasvir eder ve anlatır.
- Gerçeğin açıklanması ve anlaşılır halde ifade edilmesi de bilimin görevleri arasındadır.
- İlişkilerin ve değişmelerin tahmin edilmesi de önemlidir.
- Olayların ve olguların kontrol edilmesi de insanların yararınadır.
- Bilim yukarıda sıralanan işlevleri yerine getirirken işe soru sormakla ve gözlem yapmakla başlar.



Bilimsel Açıklama ve Bilimsel Yaklaşımlar

- Araştırma yöntemlerinin belirli bir mantıksal düzen ve kalıp içerisinde yürütülmesi doğaldır.
- Gerçeği aramada ve evreni araştırmada izlenen yollar hızla daha güvenilir hale gelmiştir.



Bilimsel Açıklama ve Bilimsel Yaklaşımlar

GÖZLEM:

- Genel olarak bilgi toplamak ile eş anlamlı olarak kullanılmaktadır.
- Ancak duyularımız yardımıyla bilgi elde ederiz ve böylece gözlem yapmış oluruz.

OLGU:

- Gözlem konusu olan olay ve oluşumlardır.



Bilimsel Açıklama ve Bilimsel Yaklaşımlar

HİPOTEZ:

- Gözlemlere ilişkin var olan gerçeklerin ifade edilmesidir, ispatlanması gereken yargı cümleleridir.
- Toplanan verilere dayalı olarak oluşan kanı ve yargılara hipotez adı verilir.
- Hipotez araştırmalarla test edilir.

TEORİ:

- Olaylar ve olgulara dayanan sistematik bilimsel açıklamadır.
- Ortaya konulan teori gözlemlerimizi organize eder.



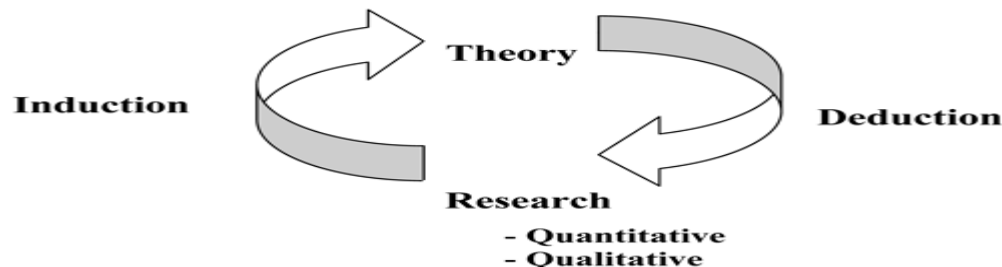
Bilimsel Açıklama ve Bilimsel Yaklaşımlar

YASA:

- Teoriler kesin olarak ispat edilirse bilimsel yasa haline gelmiş olurlar.
- Suyun deniz seviyesinde 100° C de kaynaması veya yerçekimi kanunu bilimsel yasalara örnek olarak verilebilir.

TÜMDENGELİM:

- Matematik ve mantık tümdengelim yöntemini kullanırlar.
- Önceden doğruluğu kabul edilen bilgilerden veya eşitliklerden yola çıkarak yeni bilgiler üretir veya sorulara cevap verir.



Bilimsel Açıklama ve Bilimsel Yaklaşımlar

TÜMEVARIM:

- Mantıksal düşünce yollarından birisidir.
- Bu yöntemde, hareket noktası bir teori ya da hipotez değildir.
- Gözlemlerden veya olaylardan işe başlar.
- Gözlem ve deneylerden genellemeler yapılarak teoriye ulaşmaya çalışırlar.

BİLİM DALLARININ SINIFLANDIRILMASI

- Maddi Bilimler/Manevi Bilimler:
 - *Biyoloji, Ahlak Bilgisi vs.*
- Fen Bilimleri/Sosyal Bilimler:
 - *Kimya, Sosyoloji vs.*
- Deneysel Bilimler/Teorik Bilimler
 - *Fizik, Felsefe vs.*
- Temel Bilimler/Uygulamalı Bilimler
 - *Matematik, Mühendislik vs.*
- Fen Bilimleri/Sosyal Bilimler/Sanat ve Estetik
 - *Kimya, Ekonomi, sanat vs.*

BİLİMSEL ARAŞTIRMALARIN AMAÇLARI VE ÇEŞİTLERİ

ARAŞTIRMA

- Bir amaca yönelik, belirli aşamalar içerisinde ve bir yöntem dahilinde yapılan çalışmalara **araştırma** adı verilir.
- Düzenli, dikkatli ve belirli esaslar dahilinde yapılan çalışmalara araştırmaya tipik örnek teşkil eder.
- Sistematik olarak yapılan bütün araştırmalar bilimsel değildir.
- Eğer sistematik araştırmalar, deneysel ve rasyonel esaslara dayanmakta ise, o zaman bilimsel olurlar.



Araştırmalarda Gözetilen Amaçlar

- Bir sorunu çözmek,
- Yeni bir ürün ortaya koymak,
- Yeni bir yöntem veya teknoloji ortaya koymak,
- Yeni bir bilgi ortaya koymak,
- Ekonomik yarar sağlamak,



Araştırmaların Türleri

- Kütüphane araştırmaları
- Laboratuvar araştırmaları(deneyler)
- Gözleme dayalı araştırmalar
- Anket araştırmaları
- Beşeri araştırmalar
- Analitik araştırmalar
- Descriptif (tasviri) araştırmalar
- AR-GE araştırmaları



EKONOMİK GELİŞME VE BİLİMSEL ARAŞTIRMA İLİŞKİSİ

Ekonomik Gelişmede Araştırma ve Teknoloji

- Kurumsal Yapı
- AR-GE de çalışan insan gücü
- AR-GE harcamaları
- Teknolojik yapı ve seviye
- Bilgi dağıtma ve yayma sistemi
- Uluslar arası ilişkiler





Teknolojik gelişmelerde toplumların;

- Toplumsal ihtiyaçları
- Toplumun kaynakları
- Toplumsal yapı ve ortam

durumları dikkat çekmektedir.

İleri teknolojilerin olumlu sonuçları

- Verimlilikte artış
- Mal ve hizmet üretiminde kalite
- Üretim maliyetlerinde düşme
- Doğanın korunması



Teknolojik gelişmelerin olumsuz sonuçları

- Nükleer teknolojinin yol açtığı sorunlar
- Hızlı nüfus artışı ve kentleşmeye ilişkin sorunlar
- Çevre sorunları
- Az iş gücü ile çalışma veya işten çıkarmalar



ARAŞTIRMALARIN PLANLANMASI

Bilimsel bir araştırmada izlenecek yol

- Bir sorunun tanımını yapılır ve çerçevesi çizilir
- Sorunun çözümüne ilişkin hipotez geliştirilir.
- Bu hipotezin ışığında hangi gözlem ve verilerin beklendiğine ilişkin bir varsayım yapılır
- Belirli bir plan ve yöntem içerisinde gerekli gözlem yapılır veya veriler elde edilir.
- Gözlem değerleri ile varsayımlar arasındaki uyuma bakılarak hipotez kabul veya red edilir.

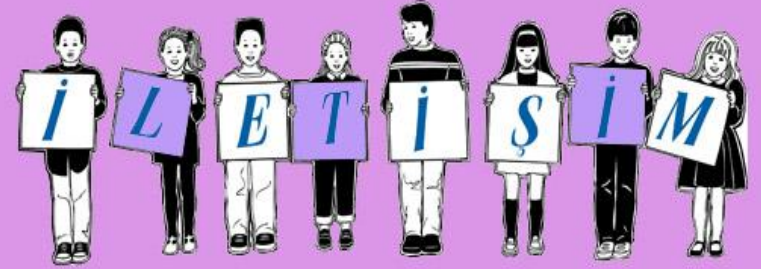


Bilimsel Araştırma İzlenecek Yollar

- Bir sorunun tanımını yapışır ve çerçevesi çizilir.
- Sorunun çözümüne yarayacak bir hipotez geliştirilir.
- Bu hipotezin ışığı altında hangi gözlemlerin veya verilerin gerektiğine ilişkin bir varsayım yapılır.
- Belirli bir plan ve yöntem içerisinde gerekli gözlem yapılır veya veriler elde edilir.
- Gözlem değerleri ile varsayımlar arasındaki uyuma bakılarak hipotez kabul veya red edilir.

Bilimsel İletişim Yöntemleri

- Konferans
- Makale
- Panel
- Sempozyum
- Açıkoturum
- Genel Kurul
- Telefon Konuşması
- Teleks ve Telefaks
- Mektup
- Bilgisayarlı İletişim
- Teknik Gezi
- Kongre
- Seminer



Adı	Kısaca Tanımı veya Amacı	Konuşmacı	Dinleyici Sayısı	Yer/ Ortam	Örnek
Konferans	Önceden belirlenmiş konuda yapılan konuşma	Bir kişi	Çok sayıda	Salon	Çevre Konferansı
Kongre	Çok sayıda konuşmacının, birden fazla konuyu, bildiriler şeklinde sunabileceği toplantı	Bir çok	Çok sayıda	Salon	15. Kooperatifçilik Kongresi
Panel / Açıkoturum	Birkaç konuşmacı kişinin, bir başkanın yönetiminde kısa konuşmalarla, dinleyicilerinde soru sorabildiği tartışmalı toplantı	Bir çok	Çok sayıda	Salon	Kazaları Önleme Paneli
Sempozyum	Genel olarak konuşmacıların ve dinleyicilerin belirli bir düzeyde uzman olduğu bilimsel konuların tartışıldığı toplantı	Bir çok	Çok sayıda	Salon	Kalp-Damar Cerrahisi Sempozyumu
Seminer	Eğitim amacına yönelik toplantı. Her konuda düzenlenebilir.	Bir çok	Çok sayıda	Salon	Tarımda Destekleme Sorunları Semineri
Ders	Açıklamalı konuşma	Bir	Çok sayıda	Dershane veya Anfi	Genel Fizik Dersleri
Şura	Konusu önceden belirlenmiş, katılımcıları belirlenmiş toplantı	Bir çok	Çok sayıda	Salon	XI. Milli Eğitim Şurası
Genel Kurul	Dernek, Vakıf veya şirketlerin yasal olarak belirli aralıklarla düzenledikleri toplantı	Bir çok	Çok sayıda	Salon	Türk-İş Genel Kurulu

Adı	Kısaca Tanımı veya Amacı	Konuşmacı	Dinleyici Sayısı	Yer/ Ortam	Örnek
Teknik Gezi	Belirli konularda yerinde inceleme ve gözlem yapmak üzere düzenlenen ekip veya grup gezisi	Konuşmacı şart değildir, rehber olabilir.	Katılımcı ve Gözlemci	Alan, İş yeri, fabrika vb.	Gap Bölgesi Teknik Gezi
Telefon Konuşması	İki kişi arasında olur. Maliyeti yüksektir. En seri iletişim şeklidir.	İki	İki	-	-
Mektuplaşma	Sınırlı iletişim sağlar, pahalıdır ve yavaştır.	-	-	-	-
Disket veya bant teatisi	Yavaş ve zaman alıcıdır. Maliyeti yüksektir. Karşılıklı dialog yoktur.	-	-	-	-
Teleks veya Faks	Her zaman mümkün olmaz. Dialog yoktur.	-	-	-	-
Telgraf	Tek taraflı iletişimdir, iletilen bilgi sınırlıdır.	-	-	-	-
Bilgisayarlı İletişim (İnternet)	Terminal veya link bağlantı sistemiyle veya ekran üzerinden yapılan iletişimdir. Maliyeti yüksektir.	-	Çok sayıda katılım	Bilgisayar ortamı	Telekonferans, e-mail, internet
Gazete Makale	Gazetede yayınlanan kısa yazılardır.	-	-	Gazete	-
Dergi Makale	Dergide yayınlanan kısa makale	-	-	Dergi	-
Kitap ve broşürler	Çeşitli yönetmeliklerle ve değişik ebatlarda yayınlanan kitap ve broşürler	-	-	Kitap	-

Mezuniyet Projesi Taslağı

- Tez Konusu :.....
- Amacı ve Önemi :.....
- Araştırma Yöntemi :.....
- Hazırlayan :.....
- Tez Danışmanı :.....
- İşbirliği Yapılacak veya
Bilgi Alınacak kişi, kurum :.....
- Tezin Zaman Planlanması :.....

BİR ARAŞTIRMA PROJESİ ÖNERMEK(ÖRNEK)

İyi bir araştırma önerisi

1. Araştırma kavramının gerektiği kalite düzeyine sahip bulunmalıdır.
2. Araştırılacak konuyu anlaşılır şekilde yazıya dökmüş olmalıdır.
3. Görünür bir gelecek içerisinde yapılabilecek bir proje olmalıdır.



BİR ARAŞTIRMA PROJESİ ÖNERMEK(ÖRNEK)

Proje önerisi bölümleri:

- Konu
- Araştırmanın Amacı
- Önceki Araştırmaların İncelenmesi
- Araştırma Probleminin Ortaya Konulması
- Araştırma Yönteminin Belirlenmesi
- Proje Personelinin Nitelikleri ve Görevleri
- Zamanın Planlanması
- Araştırma Bütçesinin Planlanması
- Kaynakça



Araştırma Yöntemleri

- Deneysel Araştırma Yöntemleri
- Alan Araştırma Yöntemi
 - Yüzyüze Görüşme
 - Mektup (Posta) Yoluyla Yapılan Araştırmalar
 - Telefonla Görüşme Yöntemi
 - Gözleme Dayalı Araştırmalar
 - Örnek Olay İncelemesi
- Kütüphane Araştırmaları
- İçerik Analizi Yöntemi



VERİ ÇEŞİTLERİ VE VERİ KAYNAKLARI

veri;

Bilgi veren, sorunu çözmemize ya da karar vermemize yardımcı olan her türlü bilgi veya olguya **veri** adı verilir.

Kayıt edilmiş olması gerekir.



Veri Kaynakları

- İnsanlar
- Aileler
- Firmalar, kurum ve kuruluşlar
- Yayınlanmış kaynaklar
- Yayınlanmamış belge, bulgu, dosya, dökümanlar ve arşiv evrakları
- Tabiat

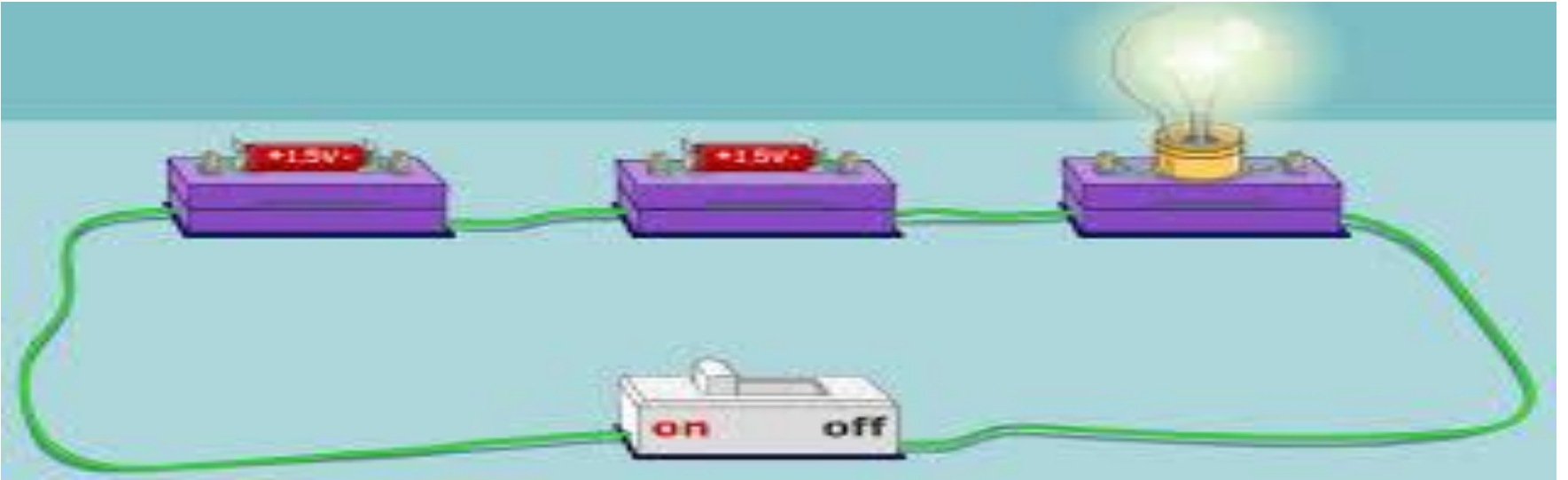


Veri çeşitleri

- İlgi alanına göre veriler
- Karakterlerine göre
- Değişkenlerin durumuna göre
- Özgün oluşlarına göre
- Yayınlanma durumuna göre
- Gizlilik durumlarına göre
- Kaynaklarına göre
- Elde ediliş yöntemlerine göre,
- Ölçeklerine göre
- Tiplerine göre

Değişkenler arasındaki nedensellik ilişkileri ve veri ölçme

Olayın sebebi **bağımsız değişken** (etkileyici değişken), sonuç ise **bağımlı** (etkilenen) değişkendir.



Bağımlı ve bağımsız değişkenleri belirleme

- Sebep-sonuç ilişkilerinin geçmiş deneyimlere, günlük gözlemlere ve mantıksal düşünceye uygunluk göstermesi
- Sebep-sonuç ilişkisi olan iki değişkenden hangisi önce vuku geliyorsa bu değişken belirleyici diğeri bağımlı değişkendir
- Deneysel ve gözlemsel olarak iki değişken arasında korelasyon varsa sebep-sonuç ilişkisi vardır
- İki değişken arasındaki sebep-sonuç ilişkisi 3. bir değişken tarafından açıklanamaz.

Veri ölçümlerinde verilerin boyutları

- Analiz birimleri
- Dikkate alınacak hususlar
- Verilerin zaman boyutu
 - Kesit verileri
 - Zaman serileri
 - Çok boyutlu veriler
 - Cohort veriler
 - Panel verileri



Ölçme hataları ve yanlışları

- Ölçüm hatası
- Kullanılan ölçüm aracının hatası
- Ölçülen özellikten doğan hata
- Kasıtlı veya aldatıcı yanıt

Ölçmelerde arzu edilen hususlar

- Güvenirlik
- Uygun ölçek birimi
- Geçerlilik





Veri Toplama Yöntemleri

- Deneyler
- Gözlem
- Görüşme
- Mektup
- Telefon, faks veya bilgisayar ağı
- İçerik analizi
- Belge veya arşiv tarama

ANKET FORMLARININ HAZIRLANMASI VE ANKET TEKNIĞİ

- Anket, yazılı veya sözlü olarak soru sormak ve karşılıklı diyalog içerisinde bilgi toplamak demektir.



Anket yönteminin olumlu yönleri

- Başka bir yöntemle bilgi toplama imkanı olmadığı durumlarda
- Daha kısa sürede bilgi elde etme
- Daha az harcamayla bilgi elde etme
- Daha doğru bilgi alınabilme
- Çok sayıda birime ulaşılması
- Çok değişik düzeylerde anket olması



Anket yönteminin olumsuz veya güç yönleri

- Elde edilen bilgilerin beyan ve yanıt olması
- Eğitilmiş ve deneyimli personele sahip olmanın her zaman mümkün olmaması
- Aylarca süren anketlerde sonuçların etkilenmesi
- Kanunsuz eylem ve dini inanışlar konusundaki araştırmalara uygun olmaması



Anket formu düzenleme ve soru sıralanışları

- Genel amaçların ortaya konulması
- Özel amaçlar ve analizlere ilişkin planların yapılması
- Soru formunun hazırlanması

+GF+ **İsp** **hobion** **MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ ANKET FORMU** Doc. No. : FM-27
Revizyon : 02
Tarih : 04.01.2018
Sayfa No : 1/1

Değerli Müşterimiz, Bizlere daha iyi hizmet sunabilmek, beklenti ve ihtiyaçlarınızı belirlemek amacıyla hazırladığımız bu formu doldurmanızı, lütfen veya posta yolu ile adresimize göndermenizi rica ederiz.

Şirkettinizde,

Adınız :
Tel :
Faks :
e-mail adresi :

Puanlama: 5-Çok Memnunuz, 4-Memnunuz, 3-Kararsızım, 2-Peki Memnuy Değim, 1-Hiç Memnuy Değim



		5	4	3	2	1
1	Çizimlerin Teknik Çözümde Deney Laboratuvarı ile İşbirliğinde İlgili İşlere İlgili Olup Olmadığı					
2	Verilen Teşhislerin ve İşleri Zamanında Yapma Durumları					
3	İstek ve Sorularında İlgili Teknik Ekipten Açıklamaların Yapılması					
4	Verilen Hizmetin Kalitesi ve Çözüm					
5	Çalışma, Yürütme, Yalın, Verimlilik ve İşleri Zamanında Yapma Durumları					
6	Özellikler, İşçilik, Teknikler, İşleri, Her Tür İşleri Başarıyla Yapılması					
7	Teknik Yeterlilik, Verilen Standartlar, Müşteriler ve Taleplerin Konusunda Bilginin					
8	Deney Laboratuvarı, Teşhis ve Soruların Zamanında Çözümü ve Doğru Olması					
9	Laboratuvarın İşleri ve Hizmetleri Üzerine İşleri Yapması					
10	Verilen Hizmet İşleri ve İşleri Zamanında Yapılması					
11	Beklentilerinizi Diğer Önemli ve Süretilerini:					

Çevresizler tarafından doldurulacak

Firma İsmi :
Ad Soyad :
Tarih :
İmza :

Anket formu hazırlama

- Soru tip seçimi
- Soru sayısının kararlaştırılmasına
- Soruların uygun bir sırada olması
- Soruların tarafsız, amaca uygun ve konuyla ilgili olması
- Sorularda belirlenen amacın dışına çıkılmamasına
- Soruların açık ve net olması
- Sorularda tahminen gibi ve herkesin bilmediği ifadeler olmamasına dikkat edilmelidir.

 GALVANİZ MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ ANKET FORMU		 KORBİS İSTANBUL YOLU 27. KİM DÜNYA MEVİNE BÖLÜMÜ MONTÖR OLUM TESİSLERİ YANI SARAYYOLU ANKARA		
Değerli Müşterimiz ; Baran Çelik ve Galvaniz San. Ltd.Şti. olarak sizleri, sizlerin beklentilerini en iyi şekilde cevap verebilmek için sizlerle konuştuğumuz ürün ve hizmetlerimizde ilgili görüşlerinizi bilmemiz gerektiği inancındayız. Bu inancımızda ürün ve hizmetlerimizden duyduğunuz memnuniyeti, yada memnuniyetsizliği ölçmemizi sağlayacak bir anket formu oluşturduk. Bu anket formunu beklentilerinizi en üst düzeyde cevap verebilmemiz yardımcı olacak tarzda doldurmanız rica ederiz, ilgili elimizden uzam ve karşılıklı fayda içerisinde var olmasını temenni ederiz.				
Müşteri Adı	_____			
Anket Formunu doldurana kiği/birim	_____			
Tarih	_____			
İmza / Kaşe	_____			
1-) Galvanizli ürünlerinizde yüzey görünümü ve temizliğini nasıl buluyorsunuz ?	Çok Kötü <input type="checkbox"/>	Kötü <input type="checkbox"/>	İyi <input type="checkbox"/>	Çok İyi <input type="checkbox"/>
2-) Galvanizli ürünlerinizde alt teslimat değerlendirmesini nasıl buluyorsunuz?	Çok Kötü <input type="checkbox"/>	Kötü <input type="checkbox"/>	İyi <input type="checkbox"/>	Çok İyi <input type="checkbox"/>
3-) Galvanizli ürünlerinizde alt kaplama kalınlığını nasıl değerlendiriyorsunuz ?	Çok Kötü <input type="checkbox"/>	Kötü <input type="checkbox"/>	İyi <input type="checkbox"/>	Çok İyi <input type="checkbox"/>
4-) Göndermiş olduğumuz kendi ürünlerinizin geri dönüşümü nasıl değerlendiriyorsunuz ?	Çok Kötü <input type="checkbox"/>	Kötü <input type="checkbox"/>	İyi <input type="checkbox"/>	Çok İyi <input type="checkbox"/>
5-) Galvanizleme öncesi ve sonrası boyalıma ve yüklemeye işlemlerini nasıl değerlendiriyorsunuz?	Çok Kötü <input type="checkbox"/>	Kötü <input type="checkbox"/>	İyi <input type="checkbox"/>	Çok İyi <input type="checkbox"/>
6-) Ürünlerinizin kalitesi , fiyatlarına göre nasıl ?	Çok Kötü <input type="checkbox"/>	Kötü <input type="checkbox"/>	İyi <input type="checkbox"/>	Çok İyi <input type="checkbox"/>
7-) Firma satışlarının sizlere olan ilişkisini nasıl görüyorsunuz ?	Çok Kötü <input type="checkbox"/>	Kötü <input type="checkbox"/>	İyi <input type="checkbox"/>	Çok İyi <input type="checkbox"/>
8-) Düzeltici / Önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesini nasıl değerlendiriyorsunuz ?	Çok Kötü <input type="checkbox"/>	Kötü <input type="checkbox"/>	İyi <input type="checkbox"/>	Çok İyi <input type="checkbox"/>
9-) Firmamızın sektördeki konumunu nasıl buluyorsunuz?	Çok Kötü <input type="checkbox"/>	Kötü <input type="checkbox"/>	İyi <input type="checkbox"/>	Çok İyi <input type="checkbox"/>

Anket soru tipleri

- Durum saptama soruları
- Davranışı belirleme soruları
- Tutum belirleme soruları
- Bilgi ölçme soruları
- Kapalı uçlu sorular
- Açık uçlu sorular
- İki şıklı sorular
- Çoktan seçmeli sorular
- Birden çok seçenekli sorular
- Derecelendirilmiş veya sıralanmış sorular
- Dolaylı sorular
- Dolaysız sorular

KALE CUMHURİYET YBO PANSİYON ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ

Değerli öğrencilerimiz; sizlere daha kaliteli hizmet verebilmek amacıyla, okulumuz pansiyonundaki uygulamalara yönelik, görüşlerinize ihtiyaç duyulmaktadır. Lütfen aşağıdaki maddeleri dikkatle okuyarak, uygun olanı (X) şeklinde işaretleyiniz. İlgî ve katılımınız için teşekkür ederiz.

Cumhuriyet YBO
Rehberlik Servisi

No	Anket maddeleri	Evet	Kisimen	Hayır
1	Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı sorunlarımızla yakından ilgilenmektedir			
2	Okul İdaresi sorunlarımıza çözüm bulabilmektedir			
3	Öğrenciler sorunlarını okul idaresine rahatlıkla bildirebilmektedir			
4	Hastalanan öğrenciler ile yeterli kadar ilgilenilmektedir			
5	Öğrencilerin bilgilendirilme toplantıları yeterli düzeydedir			
6	Belletici öğretmenler öğrenci sorunlarıyla yakından ilgilenmektedir			
7	Belletici öğretmenler etüt saatlerinde öğrencilere rehberlik yapabilmektedir.			
8	Yatakhane çarşaf ve kıyafatları düzenli olarak değişmektedir			
9	Yatakhane-banyo-tuvaletlerin temizliği düzenli olarak yapılmaktadır			
10	Öğrenciler pansiyon kurallarına uymaktadır			
11	Öğrenciler pansiyon temizlik ve düzenine yeterli kadar dikkat etmektedir			
12	Pansiyon Öğrencileri görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir			
13	Üst sınıflar kendisinden küçük sınıftaki öğrencilere saygılı ve hoşgörülü davranmaktadır.			
14	Pansiyonda etüt saatleri verimli geçmektedir			
15	Öğrenciler etüt kurallarına uymaktadır			
16	Yemekhane temizliği yeterli düzeydedir			
17	Yemekhane menüsü yeterli kadar zengindir.			
18	Yemekhanede verilen yemekler yeterli kadar doyurucudur			
19	Personel öğrencilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaktadır.			
20	Okul Rehber Öğretmeni sorunlarımızla yakından ilgilenmektedir			
21	Son bir yılda pansiyonda gerçekleştirilen yenilikleri olumlu buluyorum			

Okulumuz pansiyonunda en çok neleri beğeniyorsunuz:

Soru formlarındaki ölçekler

- Likert ölçeği
- Anlam farklılığı ölçeği
- Sıralama ölçeği

Strongly Disagree	Disagree	Slightly Disagree	Slightly Agree	Agree	Strongly Agree
1	2	3	4	5	6

50% Negative

50% Positive

Soru sorma tekniği (görüşme tekniği)

- Anketörün iyi seçilmiş olması
- Görüşülecek kişiden randevu alınması
- Randevuya zamanında gidilmesi
- Anketçinin kendini ve konuyu tanıması
- Görüşmenin planlandığı sürede bitirilmesi
- Konuşma süresince nazik ve kibar olunması
- Ayrılırken iyi bir intibayla ayrınılması gereklidir.



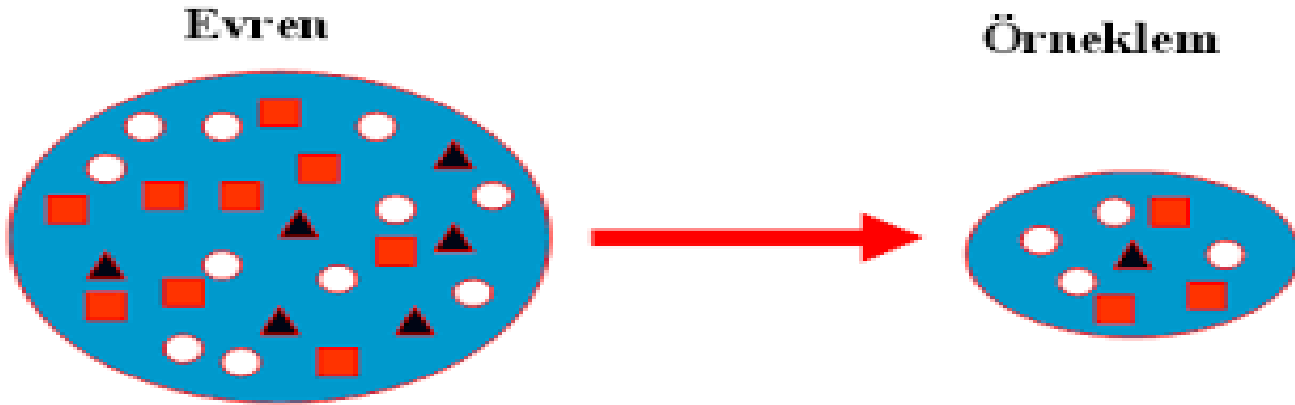
ÖRNEKLEME BİLGİSİ VE ÖRNEKLEME SORULARI

- Üzerinde çalışılan bir kümeden örnek seçmek **örnekleme** yapmak demektir.



Örneklemenin faydaları

- Daha az masrafla gerçekleşir
- Kısa sürede veriler toplanır
- Bazı konular detaylı olarak araştırılabilir
- Yaklaşık rakamların yeterli olduğu durumda tam sayıma gerek yoktur.



Örneklemenin Safhaları

- Hazırlık çalışması
- Anket ile verilerin toplanması, kontrol ve denetimin sürdürülmesi
- Cevapların incelenip hataların giderilmesi, bilgilerin işlenmesi, kodlanması
- İstatistik analizlerin yapılması ve değerlendirilmesi
- Raporun hazırlanması

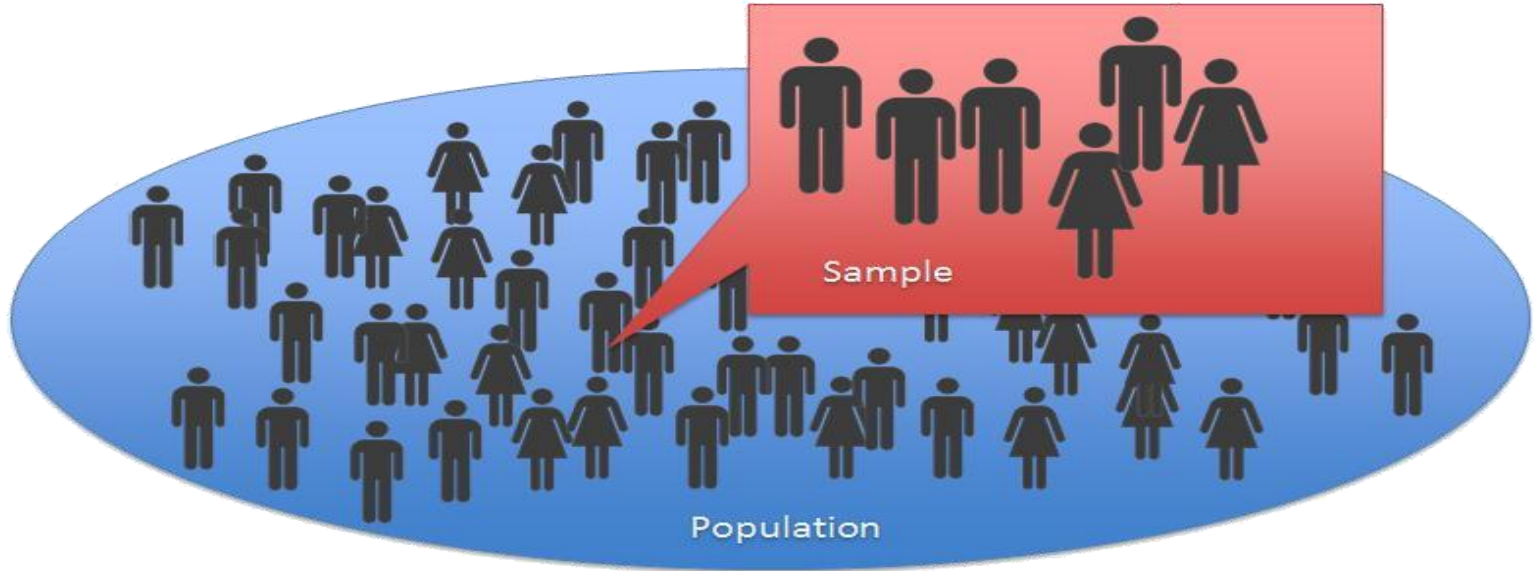


Anketlerde yapılan hatalar

- Örneklem hatası
 - Örneklem varyansı
 - Örneklem bayesi
 - Yetersiz çerçeve
 - Konstant örneklem bayesi
 - Konsistent örneklem bayesi
- Örneklem dışı hatalar
 - Örneklem dışı varyans
 - Veri toplama
 - Veri işleme
 - Örneklem dışı bayes
 - Veri toplama
 - Veri işleme
 - Cevap alamama

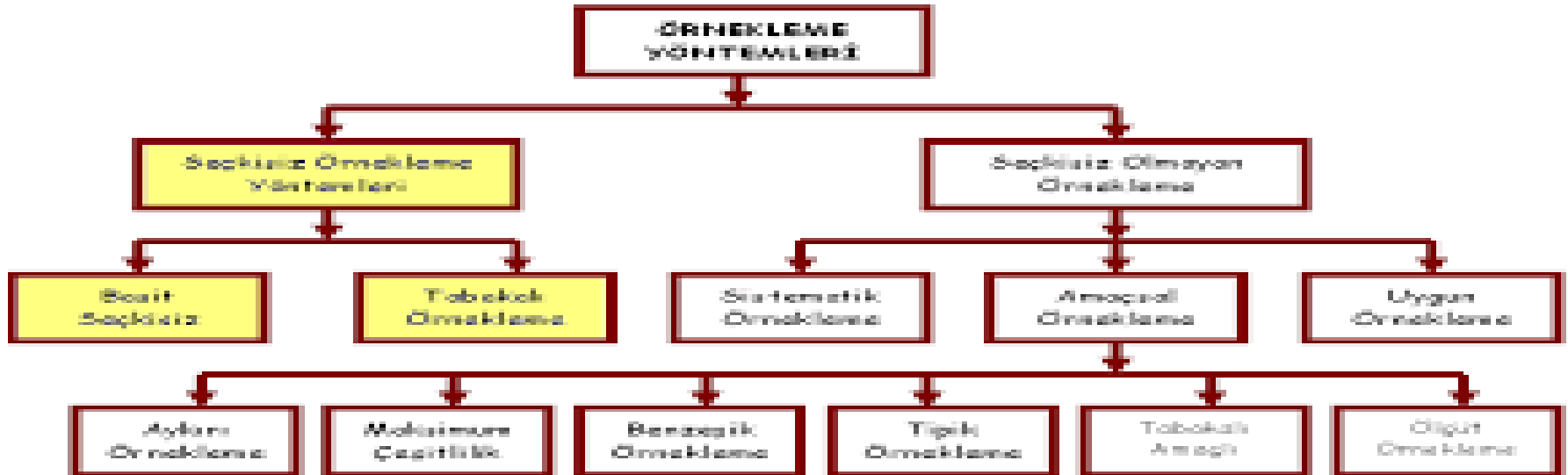
Örnekleme ait özellikler

- Kümenin kendisi
- Üzerinde durulan özelliğin kendisi
- Örnek seçme yöntemi
- Örnek büyüklüğü



Örnekleme yöntemleri

- Gayeli örnekleme
- İhtimal örnekleme
 - Basit ihtimalli örnekleme
 - Tabakalı örnekleme
 - Cluster örnekleme
 - Sistematik örnekleme



VERİLERİN DÜZENLENMESİ VE ANALİZİ

- Alandan toplanan bilgi formlarının elden geçirilmesi, eksik ve hatalı işlemlerin belirlenerek tamamlanması, hatalı bilgi formlarını anketörlerle işbirliği yaparak okunur hale getirmek, hatalı bilgi formlarını değerlendirme dışı bırakmak gibi işlemlerin tümüne **elden geçirme** veya **editing** adı verilir.



VERİLERİN DÜZENLENMESİ VE ANALİZİ

- Tasnif veya gruplandırma
- Tabloların hazırlanması
- Grafiklerin hazırlanması
- İstatistik analizler



RAPOR YAZMA

- Bilimsel araştırma veya makale çalışması ne kadar iyi planlanmış, objektif ve amaca uygun olarak geliştirilmiş olursa olsun, eğer başkalarının anlayabileceği ve uygulayabileceği tarzda kaleme alınmamış ise eksik kalmış demektir.



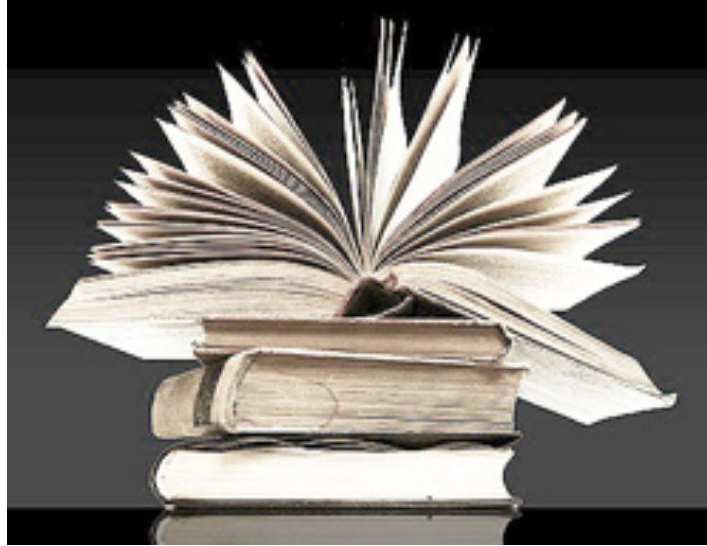
RAPOR YAZMA

- Bilim adamlarının yazılı eserleri, gazete, dergi, yıllık, broşür ve kitap halinde yayınlanmış olabilirler.
- Tüm bu eserler, derleme ya da bilimsel araştırma olarak iki gruba ayrılabilirler.
- Derleme rapor veya kitap başkalarından alınan fikirlerin ya da bilgilerin yeni katkılarıyla fazlaca gerek görülmeden sunulmasıdır.



RAPOR YAZMA

- Bilimsel bir tezin akademik açıdan irdelenmesi **Şekil Yönüyle** ve **Bilimsel İçerik** yönüyle olmak üzere iki yönlü yapılabilir:



Şekil Yönünden İnceleme

- Bir tezde bulunması gereken kısımlar, sayfa düzeni, gramer ve dili kurallarına uygunluğunun incelenmesidir.
- Günümüzdeki bir tezde **ÖZET, GİRİŞ, YÖNTEM, BULGULAR, SONUÇ/TARTIŞMA** ve **KAYNAKÇA** listesi bulunmalıdır.
- Sayfaların kenar boşlukları harf büyüklükleri, satır aralıkları da standarda uymalıdır.
- Anlaşılır bir dil ile ve noktalama işaretlerine uymalıdır.



Bilimsel İçerik Yönünden İncelenmesi

- Tezin amacı, hipotezleri, izlenen yöntem, toplanan veriler, verilere analiz şekli ve bulgular açısından tez de bir bütünlük ve uyum olmasıdır.
- Böylece araştırma amacına ulaşmış ve katkı (sorun çözme, bilgi üretme, yenilik getirme gibi) sağlamış olacaktır.



Üniversitelerimizde yayın faaliyetleri

- Öğrenci dönem raporları,
- Öğrenci mezuniyet projeleri/ Bitirme tezleri
- Yüksek Lisans (master tezleri)
- Doktora tezleri
- Seminer tezleri
- Seminer tebliğleri
- Kongre / Konferans tebliğleri
- Derleme yayınlar
- Tercüme yayınlar
- Ders kitapları
- Yardımcı ders kitapları
- Laboratuar / Uygulama klavuzları
- Proje Raporları
- Bilimsel araştırmalar

Bir Tezin İÇeriği

- I. Kapak Sayfası
- II. Özet ve Anahtar Kelimeler
- III. Yabancı dille özet (Abstarct) ve Key Words
- IV. Önsöz veya teşekkür
- V. İçindekiler (Başlıklara Göre)
- VI. Tablolar Listesi
- VII. Grafikler veya Şekiller Listesi
- VIII. Kısaltmalar veya Simgeler



Bir Tezin İçeriği

1. Giriş
2. Kaynak taraması
3. Yöntem
4.birinci derece bölüm başlığı
 - 4.1.ikinci derece bölüm başlığı
 - 4.2.
5.birinci derece bölüm başlığı
 - 5.2.ikinci derece bölüm başlığı
6. Verilerin analizi ve yorumu
7. Araştırmanın sonuçları
8. öneriler,
9. Ekler
10. Kaynakça

Kapak Sayfası

- Kapak sayfası, raporun ilk sayfasıdır.
- Raporu okuyan, bazı önemli bilgileri kapak sayfasından edinir ve ilk etiketlerin olumlu olması çok önem taşır.
- Kapak sayesinde okuyucu etkilemek için dikkat edilecek husus vardır:
- Kapak düzenlemesi ve kapaktaki bilgiler.
- Kapak düzenlemesi bir grafiklerin yapacağı iştir.
- Kapakta kullanılacak şekiller, renkler, harflerin türü ve büyüklükleri gibi düzenlemelerin itina ile yapılması gerekir.

Kapak Sayfası

Genel olarak kapak sayfasında Őu bilgiler veya yazılar bulunmalıdır.

- Raporun veya tezin adı (tezin konu başlığı)
- Raporu hazırlayan kişi, grup veya kuruluş adı
- Raporun hazırlandığı ya da basıldığı yer
- Raporun hazırlandığı (tamamlandığı veya basıldığı) tarih
- Rapor yayınlanmış ise yayıncının adı veya araştırmanın sahibi olan kurum
- Yayın numarası (yayın seri numarası veya ISBN numarası)



Özet

- Bir araştırma raporunda kapak sayfasından sonra **ÖZET** kısmı yer almaktadır.
- Bir sayfayı geçmemesi, hatta daktilo yazısıyla yarım sayfa olması en uygundur.



Özet Hazırlamadaki Amaç

- Tezin tümünü okumak için zaman bulmayanlar veya gerek duymayanlar, araştırma hakkında ilk bilgileri kısa yoldan özet yardımıyla elde edebilirler.
- Tezi sipariş etmek isteyen yayıncılar veya tasnif etmek isteyen kütüphaneciler, ya da literatür taraması yapan araştırmacılar için kısmı gerekli ve yeterlidir.
- Bir kısım kuruluşlar, tezin tümüne değil, sadece özetleri yayınlamakta ve abonelerine duyurmaktadır.
- Tez özetleri sayesinde yapılan araştırmaları izlemek mümkün olduğu için, tekrarlara ve böylece kaynak israfına yol açılmamış olur.

Özet Hazırlamadaki Amaç

Özetin belirlenen amaçlara ulaşması için üç grup bilginin yer alması gerekir.

- Özet ilk kısımda birkaç cümle halinde tezin (raporun) amacı, önemi veya kapsamı belirtilmelidir.
- Ayrıca, bilgi toplama ve değerlendirme uygulanan yöntem hakkında özlü olarak bilgi verilmelidir. Araştırmada kullanılan verilerin nereden ve nasıl elde edilmiş olduğu kısaca anlatılmalıdır.
- Araştırmalarda elde edilen en önemli bulguya veya sonuca ayırmak gerekmektedir.
- Sonuç, bir rakamla, bir cümleyle veya bir yargıyla ortaya konulabilir.
- Bu sonuç, araştırmanın başında açıklanan hipotezin doğrulanması ya da red edilmesi tarzında da olabilir.

Anahtar Kelimeler

- Özet sayfasının alt bölümüne anahtar kelimeler yer almalıdır.
- Yayın tarayıcılar, kütüphaneciler veya araştırıcılar için tezin başlığı her zaman yeterli bilgiyi vermeyebilir.
- Bu nedenle, tezin içeriğini yansıtmak üzere 3-5 kelimeler ayrıca yazılmalıdır.



Abstract (yabancı dilde özet)

- Abstract kısmı da, Türkçe özetin karşılığıdır.
- Bu özet, İngilizce, Fransızca, Almanca, Arapça gibi akademik önemi Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK) tarafından kabul edilen dillerden biri ile verilir.
- En yaygın bilim dili olarak İngilizce olduğu için anahtar kelimelerin karşılığı olarak “KEY WORDS” kullanılır ve abstract kısmının altına yazılır.



Önsöz / Teşekkür

- Araştırma raporlarında veya tezlerde önsöz başlığı altında bir sayfaya her zaman gerek yoktur.
- Önsöz daha çok kitap niteliğindeki yayınlarda yer almaktadır.
- Çok özel durumlar dışında, önsöz veya teşekkür sayfasının bir sayfadan fazla olmasına gerek yoktur.
- Akademik tezlerde teşekkür sayfası, raporun sonuna yazılmaktadır.

İçindekiler

- Rapor içeriğinin bir sıra dahilinde veya sayfa numaralarına göre yer aldığı kısımdır.
- Belirli bir sayfa sınırlaması yoktur.
- Konu başlıkları ve alt başlıkları ondalık sisteme göre sırayla numaralanır ve balıktan sonra karşısına da hangi sayfada yer aldığı yazılır.



İçindekiler	
METİN FONKSİYONLARI	2
BÜYÜKHARF (UPPER)	2
KÜÇÜKHARF (LOWER)	2
SOLDAN (LEFT)	2
TARİH FONKSİYONLARI	3
TARİH (DATE)	3
BUGÜN (TODAY)	3
İŞGÜNÜ (WORKDAY)	3

Tablo, Grafik veya Şekil listesi

- Herhangi tablonun veya grafiğin hangi sayfada sunulduğunu bir bakışta görebilmek amacıyla bunlara numara verilerek sayfa numaralarına göre sırayla yerleştirilmesi gerekmektedir.
- Tablo veya grafiklerin numarası, adı ve bulunduğu sayfa bu konuda yeterli olacaktır.



TABLolarIN LİSTESİ

Tablo No

Tablonun Adı

Sayfa No

1

Türkiye'nin Turizm Geliri

17

”

”

”

”

”

”

”

”

”

”

”

”

”

”

”

Kısaltmalar veya Simgeler

Kısaltılmış adların veya simgelerin metin içerisinde kullanılması hem kolaylık, hem de ekonomi sağlamaktadır. Uzun isimleri veya bir kısım yabancı adları kısaltılmış şekli ile kullanmak yaygın olarak başvurulan bir yöntemdir.

TBMM = *Türkiye Büyük Millet Meclisi*

AB = *Avrupa Birliği*

BM = *Birleşmiş Milletler*

Giriş

- Bir tezin giriş bölümü konunun genel olarak ortaya konulduğu ve tanıtımın yapıldığı bölümdür.
- Giriş bölümüne ayrılacak sayfa sayısı bakımından herhangi bir sınırlama yapmak doğru değildir.
- Ancak girişte üç hususun itina ile vurgulanmasında yarar vardır.

Giriş

- Öncelikle tezin amacı belirtilmelidir.
- Tezin ve konunun önemi üzerinde durulur.
- Tezin kapsamı vurgulanmaktadır.

Literatür Bildirimi

Yapılan çalışmayla doğrudan ilişkili başlıca çalışmaları özet olarak tanıtmaktır.

Seçenek I

Anket yöntemiyle 440 aileyi kapsamak üzere yapılan bir araştırmada Türkiye 'de ailelerin %25 'inin tatil yapmadığı saptanmıştır (Arıkan,1994).

Seçenek II

440 aileyi kapsayan bir araştırmada 1994 yılında ülkemiz ailelerinin %25 'inin tatil yapmadığı ortaya çıkmıştır (8).

Seçenek III

Arıkan tarafından yapılan bir araştırmada Türkiye 'de ailelerin tatil yapma ve tatil harcamaları ortaya konulmuştur (2).

Literatür Bildirimi

- Daha önce yapılmış bir çalışma tekrar edilerek kaynak savurganlığından kaçınılmış olunur.
- Daha önce yapılmış bir çalışma olsa dahi, o çalışmayı daha geliştirmek, daha da ileriye götürmek mümkündür.
- Benzer çalışmalarda kullanılan yöntemlerden yararlanmak mümkün olur.
- Aynı konuda çalışılan bilim adamları ile işbirliği sağlanabilir.
- Bir tezi veya raporu okuyan kişilere bilgi verilerek, önceki çalışmalar konusunda aydınlatılır.
- Böylece araştırmada veya tezde nelerin yeni, nelerin öncekilerden alınma olduğu daha iyi ortaya çıkar. Bu sayede diğer araştırmacılara da kadirşinaslık yapılmış olur.

Yöntem

- Veri Toplama Yöntemi
- Analiz Yöntemi



Verilerin analizi ve yorumu

Araştırma başında belirlenen hipotezlerin kabul edilmesi veya red edilmesi bu analizlerin sonucunda mümkün olmaktadır.

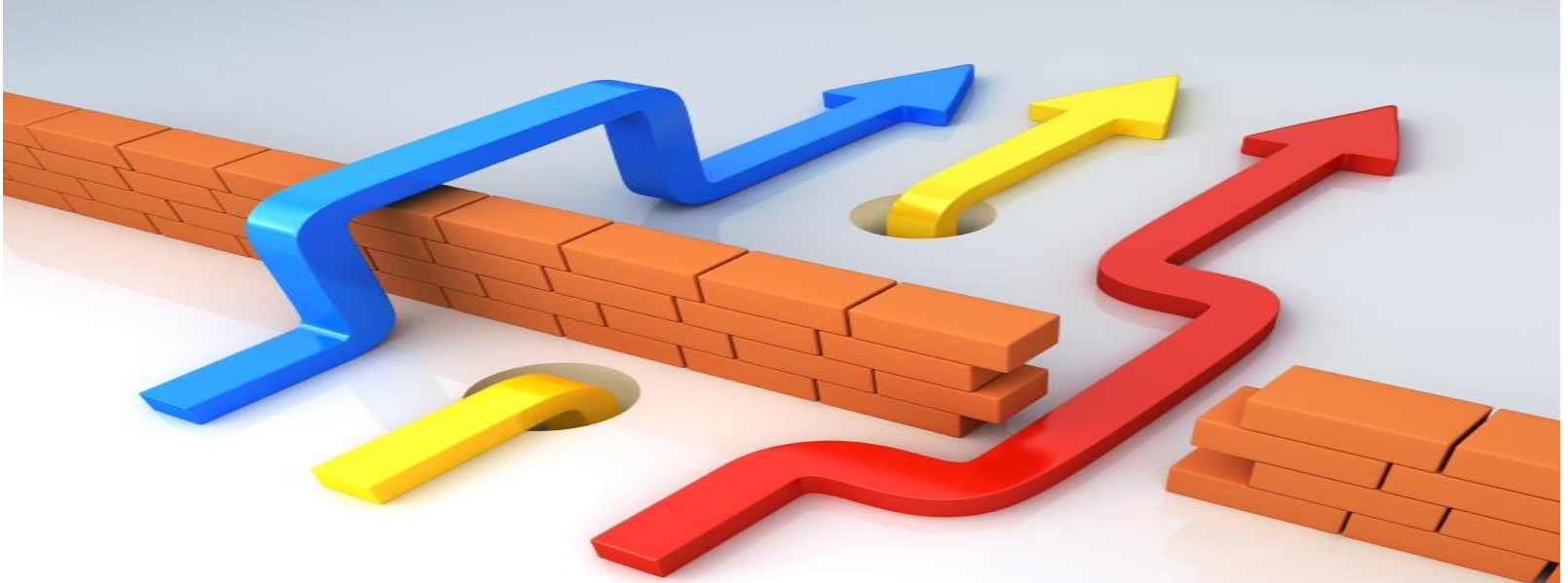
Araştırmanın sonuçları

- Bir sorunu çözmüş olmak
- Bilgi üretmek
- Yeni bir yöntem geliştirmek
- Ekonomik yarar sağlamak



Öneriler

Sorunun çözümünde ya da, daha da iyileştirilmesinde veya beklenen ekonomik yararın sağlanmasında nelerin yapılması gerektiğinin ortaya konulmasıdır.



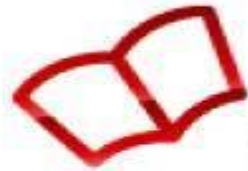
Ekler

- Metin kısmında çok hacim teşkil edecek istatistik tablolar
- Bir kısım resim, harita, kroki, şekil veya grafikler
- Araştırmada kullanılan anket formu örneği
- Araştırmada sözü edilen bazı metin parçaları, mektuplar veya belgeler



Kaynakça

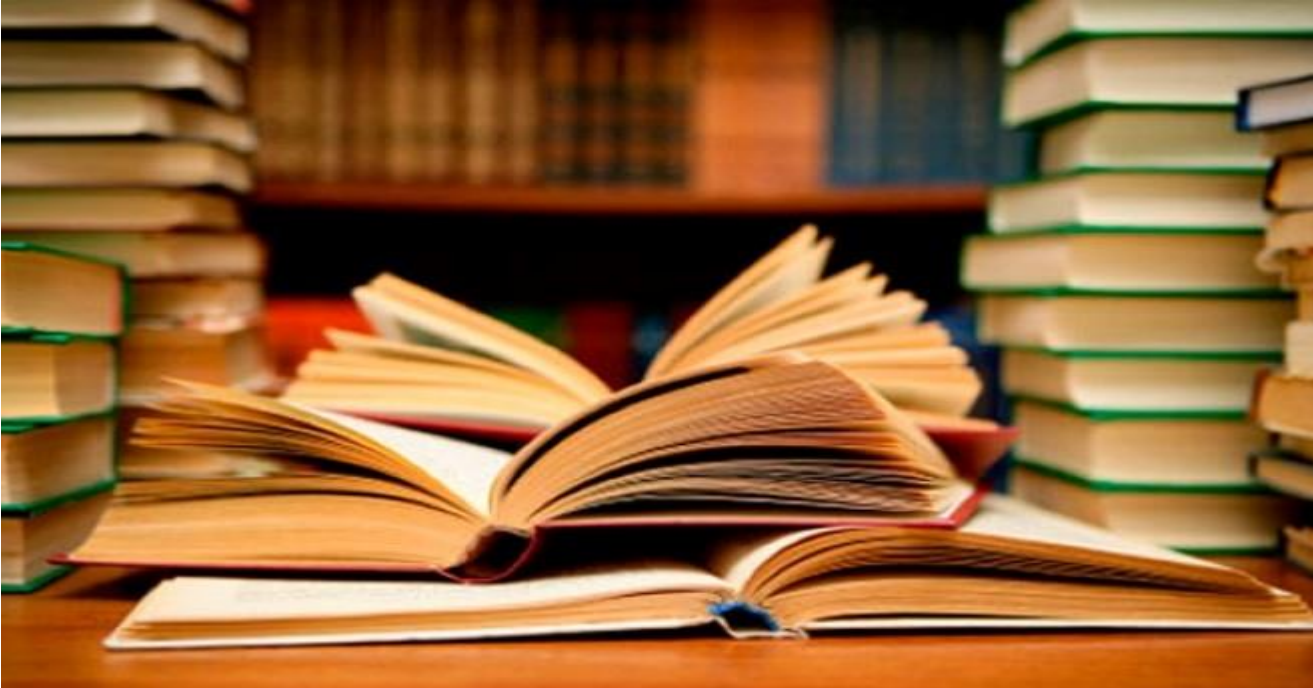
- Tezde doğrudan ya da dolaylı olarak yararlanılan tüm yayınların ve belgelerin bir düzen içerisinde belirtildiği listeye kaynakça adı verilir.
- Kaynakça düzenlemenin amaçları ve yöntemleri ileri ki konularda anlatılacaktır.



Kaynakça

Kaynakların tasnifi

- Tezin hangi kısımlardan oluştuğunu ortaya koyduktan sonra, tezi yazmaya geçmeden önce yapılması gereken çalışmaların başında yararlanacak kaynakların ve eldeki bilgilerin tasnif edilmesi (gruplandırılması) gelmektedir.



VERİ KAYNAĞI	ADI	İNCELENCEK KONULAR	KAYNAĞIN BULUNDUĞU YER
Kütüphaneler	Lügat ve Ansiklopediler Kitaplar Peryodikler(Sürekli Yayınlar) Gazeteler Arşiv Belgeleri Diğerleri	Tanımlar vb. Teorik Bilgiler Güncel Veriler Tarihsel Veriler Diğer Veriler	Üniversite Kütüphanesi Fakülte kitaplığı Milli Kütüphane Halk kütüphanesi Şirket kütüphanesi Diğer kütüphaneler
Kütüphane Dışı Kaynaklar	Firmalar Aileler Kişiler Kamu Kuruluşları Kitapçılar/Yayınevleri Araştırma Kurumları	Muhtelif bilgi ve beceriler ” ” ” ” ”	İlgili ortamlar ” ” ” ”
İstihdam edilen Araştırmacılar	Gözlem Sayım Ölçme/Tartma Yüz yüze görüşme Mektup Telefon Faks Diğerleri	Araştırma konuları ” ” ” ”	Araştırma Evreni ve örneği ” ” ” ”

Kütüphane İncelemesi

- Alfabetik konu indeksinin incelenmesi
- Alfabetik yazar indekslerinin incelenmesi
- Sürekli yayınlar(periyodikler) listesinin incelenmesi
- KartekReferans kitapları indeksinin incelenmesi
- İşlerin incelenmesi
- Bu bilgilerin bilgisayar ortamında düzenlenmesi



Kütüphanede kaynak nasıl incelenmeli

- Eldeki kitabın incelemenin amacı unutulmamalıdır.
- Bir tek veri ya da formülden yararlandığınız kitap ile, konuya ilişkin bilgilenmeye yönelik temel bir kitabın okunuş amacı farklı olmalıdır.
- Bir kitabı tekrar tekrar okumak mümkün değildir.
- O halde, kitap ile ilgili bazı notlar yazmak ve satırları işaretlemek ya da çizmek uygun bir davranış değildir.
- Ancak kişisel kitaplarınızı serbestçe çizer veya işaretleyebilirsiniz.

Kütüphanede kaynak nasıl incelenmeli

- Bir süre sonunda bu kitapları tekrar nerede bulabileceğinizi ve bu kitabın hangi kısımlarının bizi daha çok ilgilendirdiği bir kenara kaydetmekte yarar vardır.

REFERENCE

Kaynakları inceleme ve not alma yöntemleri

- Kaynakları amaca uygun şekilde incelemek, daha sonra işe yarayacak tarzda notlar tutarak ve bir zaman sonra da ihtiyaç duyularak arandığında yeniden bulunabilecek bir yöntem uygulamak çok önemlidir.
- Bunun için **HANGİ BİLGİLERE** ihtiyaç duyduğumuzu, bunları **NEREDE** bulabileceğimizi ve **İŞE YARAYACAKLARINI** belirlemeliyiz.



İncelenecek kitaptan notlar alırken bazı hususlara dikkat etmeliyiz.

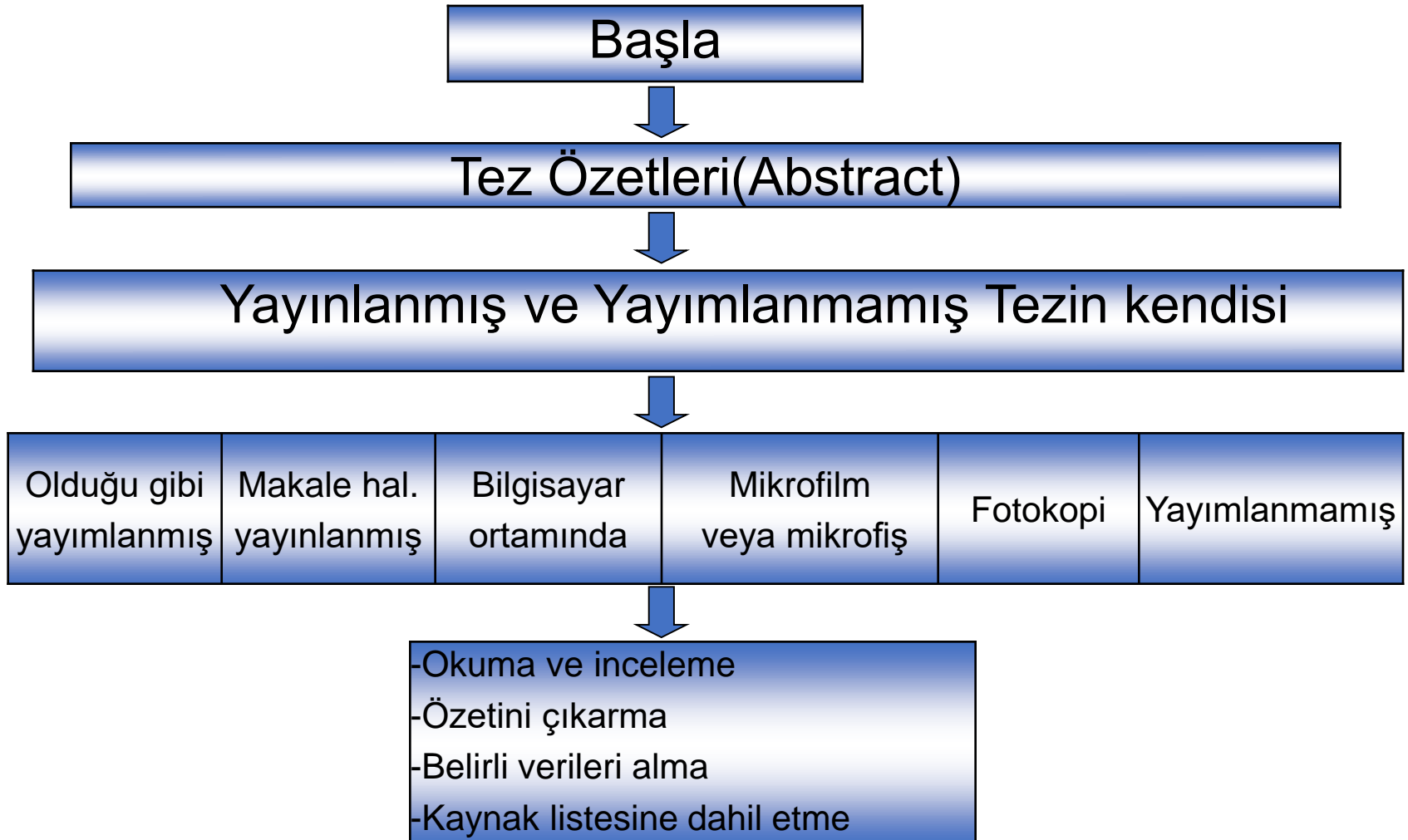
- Alelacele hemen not çıkarmaya başlamamalı, önce kitabı dikkatlice incelemeli, kitabın hangi düzen, sıralanış ve ayrıntıda olduğunu belirlemekte yarar vardır.
- Elinizde aynı konuda birkaç kitap varsa, en uygun olanını daha ayrıntılı incelemek yolunu seçebilirsiniz.
- Konu hakkında temel bilgileriniz zayıf ise, önce genel kitapları, daha sonra ileri düzeydeki kitapları ve araştırmaları incelemeye geçmeliyiz.
- Bir sayfaya veya bir kartekse sadece bir kitapla ilgili notları yazınız.
- Yani bir kitaba bir karteks yolu izlenmelidir.
- Her şeyi not etmeye çalışmak, fotokopi alır gibi davranmak doğru değildir. Önemli olan not tutmak değil, işe yarar not almaktır.

Kitap İncelenirken Dört Çeşit Yöntemden biri izlenmelidir.

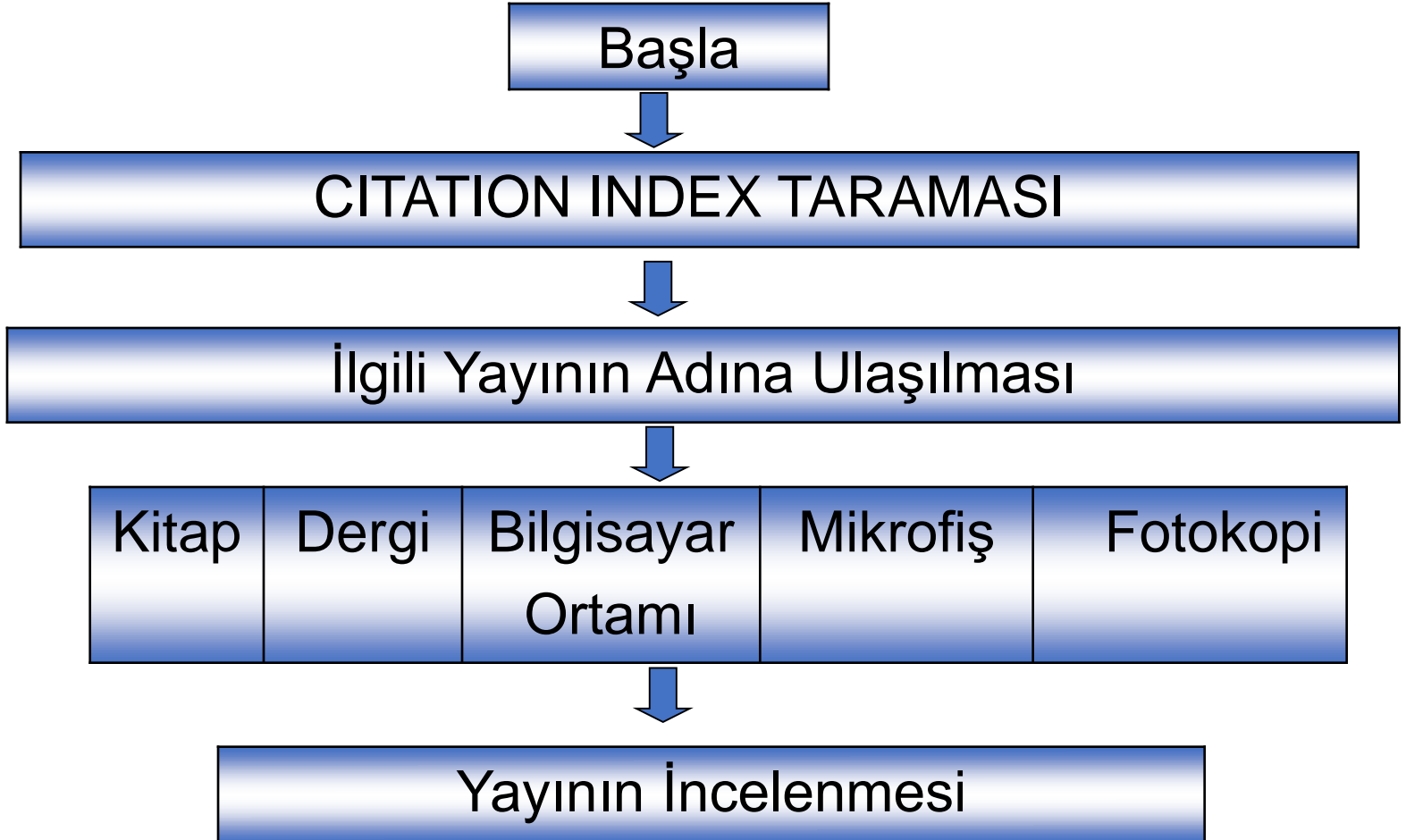
- Fotokopi almak,
- Özet çıkarmak,
- Alıntı yapmak,
- Açıklamak,



Kaynak Taramada İzlenecek Sıra



CITATION INDEX (Atıf İndeksi) yoluyla bir yayına ulaşma



Tez Yazımının Planlanması

- Tez konusu belirlendikten sonra gerekli tüm çalışmalar yapılarak kaynak taramaları, alan çalışmaları ve diğer görüşler tamamlandıca artık tez yazımına geçilebilir.
- Tez yazımı, gösterilen tüm gayretlerin ve sahip olunan birikimin bir yansıması olacağı için araştırmanın en kritik kısmıdır.

Tez Yazımının Planlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar

- Zaman Planlanması
- Tez Hacminin Kararlaştırılması
- Giderlerin tahmini ve planlanması



Raporun Yazılması

- Tezin yazılması ile ilgili olarak zaman, hacim ve gider planlanması yapıldıktan sonra artık sıra yazmaya gelmiştir.
- Tezin ana kısımları belirlenmiş , hangi sırayla yazılacağı ve mevcut malzemenin hangi bölümlerle ilgili olduğu ortaya konulmuştur.
- Makale tarzında kısa çalışmalarda önce, ortaya bir müsvette çıkarılması, sonra bu müsvette üzerinde düzeltmeler yapılarak son şeklin verilmesi uygun olabilir.

Raporun Yazılması

Müsvette üzerinde üç şey yapılabilir.

- Unutulan hususlar varsa eklemek,
- Fazlalıkları çıkarmak,
- Bazı küçük yeni düzenlemeler yapmak,

Raporun Ana Bölümleri	Üzerinde Durulacak Hususlar	Kullanılacak Belge ve Bilgiler
Araştırmanın Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Çözümlenecek sorun?• Üretilecek Bilgiler?• Sağlanacak yararlar?	Araştırma projesinin yeniden incelenmesi Konu hakkında yayınlar İlgili kişi ve kuruluşlardan alınan veriler
Araştırmanın Önemi	<ul style="list-style-type: none">• Firmalara• Kurumlara• Bölgeye• Ülkeye• Tüm bilim dünyasına	<ul style="list-style-type: none">• Araştırılacak konular• Elde edilen veriler• Uygulayıcı kuruluşlar
Yöntem	<ul style="list-style-type: none">• Veri toplama yöntemi• Veri analiz yöntemi	<ul style="list-style-type: none">• Takibedilen veri toplama yöntemlerinin açıklanması• Verileri analiz etmek ve değerlendirmekte kullanılan yöntem
Bulgular	<ul style="list-style-type: none">• Ortaya konulan yeni bilgiler• Ortaya konulan yeni veriler• Değişik yöntemler	<ul style="list-style-type: none">• Verilerin analizi ve değerlendirilmesi• Başka araştırmacıların bulguları
Sonuç	<ul style="list-style-type: none">• Hipotezin doğrulanması• Hipotezin reddi• Araştırmanın amacının sağlanıp sağlanmadığı	<ul style="list-style-type: none">• Araştırmanın bulguları• Amaç ile bulguların karşılaştırılması
Öneriler	Konuya ilişkin önerilerin gelişilmesi	* Analiz sonuçları

Anlatım ve Yazım Dili

Yazanın Amacı:

- Bu araştırmada yerine getirmek istediğiniz husus veya varmak istediğiniz hedef nedir?
- Gerçekten ortaya koymak ve rapor etmek midir?
- Yoksa bir tezi ispat ederek karşıdakileri ikna etmek midir?
- Bu iki seçeneğe göre, kullanmaya karar vereceğimiz anlatım dili değişik olur.
- Tezi ispat etmek isteyen kişi, daha iddialı bir ifade tarzı seçmek durumundadır.

Anlatım ve Yazım Dili

Yazarın Konumu:

- Yazar kendisini okuyucuya nasıl ve ne konumda bildirmelidir?
- Burada yazarın kendisini okuyucuya hangi kimlikle tanıtaçağı önemlidir.
- Bilgili, konusuna hakim, tarafsız, bilime saygısı olan, samimi, dürüst, sabırlı ve karşısındakine saygılı bir kişilik etkisi oluşturabilmek çok önemlidir.



Anlatım ve Yazım Dili

Muhatap Kitle:

- Raporda veya tezde kime hitap edeceksiniz?
- Dinleyiciniz ve okuyucunuz kimlerdir?
- Gazete makalesinin, master tezinin ve şirket raporunun okuyucuları birbirine benzemez.
- Bu açıdan, raporu kelime alırken okuyucu dikkate alınmalıdır.



Anlatım ve Yazım Dili

Raporun Konusu:

- Rapor yazımının asıl püf noktası konudur.
- Konunun işlenişi, ele alınan örnekler ve varılan sonuçlar, işlenen konu ile anlamlı bir bağlantı içerisinde olmalıdır.

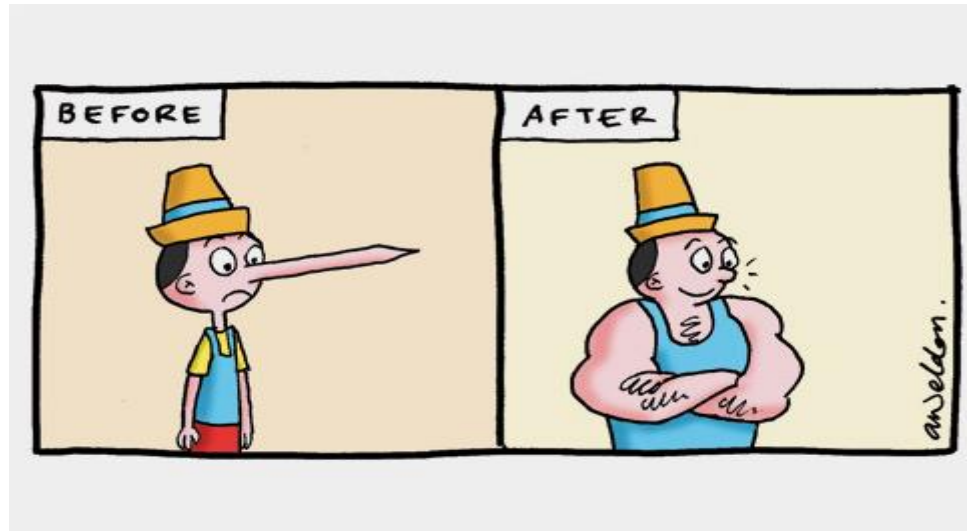


Kaynak Gösterme Yöntemleri

- Bilimsel araştırmalarda ve her türlü proje çalışmalarında, değişik yoğunlukta, başkalarının daha önce yapmış oldukları çalışmalardan yararlanılmaktadır.
- Bu çok doğal ve faydalı bir olaydır.
- Daha önce başkalarınca yapılan çalışmalardan yararlanma, araştırma konusunu belirleme aşamasında başlanır.
- Bu konuda “kim, nerede, hangi amaçla, nasıl bir araştırma yapmış ve hangi sonuçlara ulaşmış?” soruları en başta sorulması ve yanıtlarının araştırılması gereken hususlardır.
- Bu da kaynak taraması (literatür çalışması) ile mümkün olur. Böylelikle hangi faydaların elde edileceği daha önce “Literatür bildirimini” bölümünde açıklanmıştır.

Kaynak Göstermenin Amaçları

- Dürüst Davranmak,
- Denetime yardımcı olmak,
- Yardımcı olmak,
- Destek sağlamak,



Bilimsel Araştırmalarda Kaynak Bildirimi Beş Ayrı Yerde Yapılabilir.



- DİPNOTU şeklinde aynı sayfanın SONUNDA
- Cümle içerisinde veya CÜMLE SONUNDA
- KİTAP VEYA MAKALE SONUNDA
- Bölüm sonlarında KAYNAKÇA LİSTESİ
- Kitap veya Makale sonunda (KAYNAKÇA LİSTESİ)

Kaynak Gösterilirken Aşağıdaki Bilgiler Anlaşılmalıdır.

- Yazarlar veya sorumlu ekip
- Yayının veya kaynağın adı(başlığı, varsa alt başlığı)
- Çevirenler
- Editör
- Baskı sayısı
- Seri adı veya seri sayısı
- Cilt Numarası
- Sayı numarası
- Yayıncı
- Yayın Tarihi
- Toplam sayfa sayısı veya ilgili sayfa numaraları

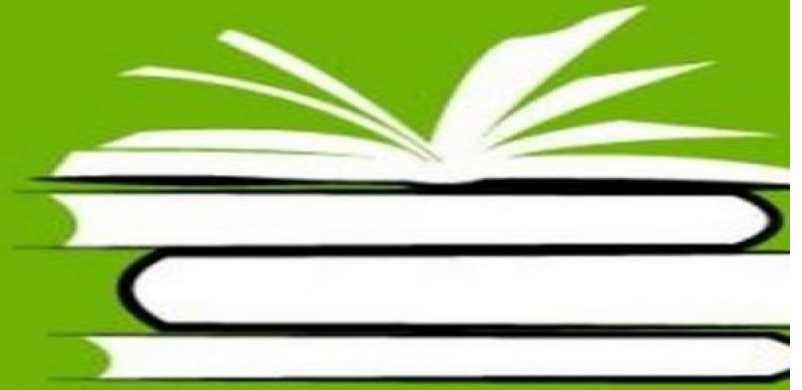
Kaynakça Listesini Düzenleme

- Kaynak bildirme şekillerinin başında, makalenin veya kitabın sonunda yer alan kaynakça listesi gelmektedir.
- Bu listede faydalanılan kaynakların tümüne ait bilgiler eksiksiz olarak yer almaktadır.
- Eğer bazı nadir hallerde olduğu gibi, yayın üzerinde tarih, yer, yazar adı, vs. gibi yer almayan bilgiler istisna teşkil eder.

Kaynakça Listesini Düzenleme

- Kaynakça listesi, yararlanılan eserlere ilişkin derli toplu bir arada bilgilendirmeyi sağlar.
- Bu liste soy ada göre alfabetik bir sıra izler. Soyadları aynı olan yazarlar için adlarına göre sıralama yapılır.
- Soyadındaki harflerin (A)'dan (Z)'ye kadar sıralanışı kaynakça listesini belirler. Örneğin ABACI soyadı, ABADAN önce gelir.
- Aynı yazarın eserleri eskiden yeniye doğru sıralanır, aynı yıldaki yayınların a, b, c harfleri eklenerek ayırt edilir.

Kaynakça



Faydalanılan Eserin Özelliği	Kaynakçada Yer Alışı
1. Tek yazarlı kitap	Hiç, Süreyya(1998), Türkiye Ekonomisi. Menteş Kitabevi, İstanbul, 222 sayfa.
2. İki veya daha çok yazarlı kitap	Arıkan, Rauf ve Odabaşı, Yavuz (1993), Tüketici Davranışları ve Tüketici Tüketici Bilinci. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayın No:321, Eskişehir, 219 sayfa.
3. Editoryal kitap	Burdet, Silver (Ed.), (1986), Biology, Silver Burdet Company, Morristovnn, USA, 839 page.
4. Yazarı kurum olan kitap	Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı (1993), Avrupa Topluluğu ve Türkiye. 2. Baskı, HDTM Avrupa Topluluğu Koordinasyon Genel Müdürlüğu Yayını, Ankara, 238 Sayfa.

Faydalanılan Eserin Özelliği	Kaynakçada Yer Alışı
5. Yazan kurum olan kitap	Tusiad (1987),_ Avrupa Topluluğu ve Türkiye'nin Tam Üyeliği Sorunu, Makro bir değerlendirme. Türk Sanayicileri ve İş adamları derneği Yayın no: T/87.4.99, İstanbul, 176 sayfa
6. Bir bölümden yararlanılan editöryal kitap	Tuncer, Doğan (1992) "Dağıtım kanalları Sistemi ". Pazarlama, Editör: M.Üner, Gazi Yayınları, Ankara, s.145-174.
7. Komisyon raporu olan kitap	TBMM Araştırma Komisyonu (1991), 10/15 nolu Çeviri Komisyonu Raporu. Ankara, 411 sayfa
8. Tercüme edilmiş kitap	Illich, Ivan (1978), Tüketim Köleliği (Çevr. Mesut Karaşahan). Pınar Yayınları: 48, İstanbul, 212 sayfa

Faydalanılan Eserin Özelliği	Kaynakçada Yer Alışı
9. Çok ciltli kitaplar	Devlet Planlama Teşkilatı (1993), Avrupa Topluluklarını Kuran Temele Antlaşmalar (AKGT, AET, AAET) Avrupa Topluluklarına İlişkin Temel Bilgiler, cilt: 1. Ankara, 449 sayfa
10. Yazan ve yayınlanana belirtilmemiş kitaplar	Kitap adıyla başlanır ve kitap tanıtılır.
11. Ansiklopediler (Madde yazarı belirli)	Tokgöz, E. (1984), Nüfus Teorileri, Ekonomi Ansiklopedisi, cilt:3, Paymaş Yayınları, İstanbul.
12. Ansiklopediler (Madde yazarı belirsiz)	Teknoksari. Ak İktisat Ansiklopedisi, Cilt: 2, Ate yayınları, İstanbul, 1973

Faydalanılan Eserin Özelliği	Kaynakçada Yer Alışı
13. Sözlükler	Waring, G. (1974) , Deutshes Wörterbuch. Bertelsmann. Lexikon Verlag. "Forshung" maddesi
14. Yayınlanmış Kongre Tebliğleri	Ünal, Işıl (1193), "Eğitimin Ekonomik Rolü ve Türkiye ile ilgili Bulgular", 3 .İzmir İktisat Kongresi: 4-7 Haziran 1992, Sosyal değişme ve Sosyal Gelişme Staratejileri Tebliğleri, İzmir, s.225-234
15. Dergide tek yazarlı makale	Arıkan, Rauf (1994), "Soru Formu Düzenleme ve Soru Sorma Teknikleri", Pazarlama Dünyası Dergisi, yıl:8, sayı:42, Ocak 1994, s.17-22.
16. Dergide çok yazarlı makale	Yazıcıoğlu, Y. Ve Karaduman. F. (1993), "Piyasada Bulunan Bazı Makine Halılarının Yıpranma Dayanımları Üzerine Bir Araştırma", Endüstriyel Sanatlar Eğitim Fakültesi Dergisi, cilt:1, Sayı:1, Haziran 1993, s. 159-169



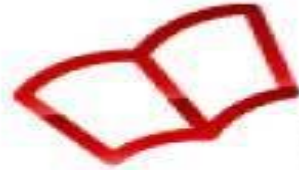
Faydalanılan Eserin Özelliği	Kaynakçada Yer Alışı
17. Günlük Gazete makalesi	25 Temmuz 1995 tarihli Milliyet Gazetesi, Ankara
18. Yayınlanmamış Tez	Demirci, s:1994), Buğday Destekleme Sürecinde Borsa Uygulamaları: Polatlı örneği. Ankara Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Yayınlanmamış Mastır Tezi, Ankara, 121 sayfa (Teksir)
19. Bilgisayar Programları	Lotus 1-2-3 Rel., 2. Lotus Development Corporation, Cambridge, Mass,. (USA)
20. İnternet	www.die.gov.tr (12.06.2003) www.tubitak.gov.tr (7.12.1998)

Tablo, Şekil ve Grafiklere Kaynak Gösterme


- Eğer tablo, şekil ve grafikler başka kaynaktan alınmış ise, hemen tablonun, şeklin ya da grafiğin altında kaynağında belirtilmesi gerekmektedir.
- Çünkü, bunlar kaynağı ile bütünlük teşkil etmektedir.
- Kaynak, tablonun hemen altına ve metindeki yazılara göre daha sık aralıklı olarak belirtilmelidir.
- Metin iki aralıklı ise, dipnotu ve kaynaklara ilişkin yazılar bir buçuk aralıklar ile yazılmalıdır.

Kaynakça

ARIKAN, Rauf: Araştırma Teknikleri ve Rapor Yazma, Gazi Kitabevi Tic. Ltd. Şti. Ankara,2000



Kaynakça



*İlim ilim bilmektir,
İlim kendini bilmektir.
Sen kendini bilmezsen,
Ya nice okumaktır....*