

T.C.
ATAŞEHİR ADIGÜZEL MESLEK YÜKSEKOKULU
PROJE VE ARAŞTIRMA RAPORU HAZIRLAMA İLKELERİ

Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Proje ve Araştırma Raporu Hazırlama İlkeleri, öğrencilerin bir ders dönemi içerisinde, dersin öğretim elemanı tarafından belirlenen konularda hazırladıkları proje ve araştırmaların değerlendirilmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Proje/Araştırma Raporunun Yürütülmesi

Öğrencinin sorumlu olduğu ders kapsamında hazırlayacağı proje/araştırma raporunun yürütülmesi ve değerlendirilmesi dersin öğretim elemanı yönetiminde yapılır.

- Dersin öğretim elemanı ders kapsamında proje/araştırma raporundan sorumlu öğrencinin çalışma konusunun belirlenmesi, yapılacak çalışmaların yönlendirilmesi, denetlenmesi ve çalışmanın bir rapor biçiminde düzenlenmesinde yönlendiricidir.
- Öğrencinin yaptığı çalışmalar sonucunda hazırladığı proje/araştırma raporu, dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilir ve bir dönem notu takdir edilir.
- Seçilen konunun içerik ve kapsamı göz önüne alınarak, dersin öğretim elemanı tarafından uygun görülmesi durumunda; sorumlu olunan proje/araştırma raporu, birden fazla öğrenci tarafından ortaklaşa yapılabilir.

Proje/Araştırma Raporu Gerçekleştirme Süreci

- Her proje/araştırma raporu için PARHİ EK-1'de bulunan Süreç İzleme Tablosu, öğrencilere dersin öğretim elemanı tarafından teslim edilir
- PARHİ EK-1'de belirtilen zamanlamalara uymak ve süreci takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır. Her öğrenci, dersin öğretim elemanının belirlediği gün ve saatler içerisinde görüşme, proje/araştırma raporu kontrolü yapmak zorundadır.

Biçimsel Esaslar

- **Kullanılacak kâğıdın boyutu:** A4
- **Sayfa yapısı:** Kâğıt, tüm kenarlarından 2,5 cm kalacak şekilde düzenlenmelidir.
- **Sayfa numaralandırması:** Kapak hariç tüm sayfalara numara verilmelidir. Sayfa numaraları, sayfanın alt kısmına ve sağa yerleştirilmelidir.
- **Yazı karakteri:** Times New Roman 12 punto kullanılmalıdır. Satır aralığı 1,5 olmalı, paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. Yazı metni, her iki yana yaslanarak sayfaya yerleştirilmelidir. Şekil, tablo veya fotoğraf gibi tüm görseller metnin içinde yer almalıdır.
- Projeler/araştırma raporları Microsoft Office Word, sunumlar ise Microsoft Power Point programı ortamında hazırlanmalıdır. Uygulama projelerin hazırlanması için gerekli mesleki uygulama programları kullanılmalıdır.
- Her proje/araştırma raporu, bir kapak sayfası içerecektir. (PARHİ EK-2)
- **Kapak Sayfasında:**
 - Öğrencinin adı ve soyadı
 - Öğrenci numarası

- Proje/araştırma raporu konusu
 - Dersin öğretim elemanının unvanı, adı ve soyadı yer almalıdır.
- **Anlatım şekli:** Türk Dili imla kurallarına uygun, anlaşılır ve tutarlı olunmalı; gereksiz tekrarlardan, çalışma konusu içeriğine uymayan ya da anlatımı bozan ifadelerden kaçınılmalıdır. Yazım kurallarında ve noktalama işaretlerinin kullanımında Türk Dil Kurumunun son imla kılavuzu ölçü alınmalıdır. “Ben dili”nden (birinci tekil – birinci çoğul şahıs) uzak durulmalı, kişisel eylem ve düşüncelere ya da eleştirilere yer verilirken bile üçüncü şahıs ifadeleri kullanılmalıdır.

Görseller

- Proje/araştırma raporu içerisine, çalışma konusunu ifade eden ve anlatıma yardımcı olacak görseller eklenmelidir. Kullanılacak görseller; fotoğraf, şekil, çizim, tablo, plan, vb. gibi proje/araştırma raporu konusuna göre değişkenlik gösterse de görsel kalitesine ve metinle ilişkilendirilmesine dikkat edilmelidir.
- Metin içinde kullanılan görseller türlerine göre numaralandırılmalı, görselin alt kısmına numarası ve adı yazılmalıdır.

İçerik

Proje/araştırma raporu hazırlanırken bilimsel süreç basamaklarına uygun adımların izlenilmesi gereklidir. Bunları yaparken proje/araştırma raporu düzeninde aşağıdaki sıralamayı izlemeniz gerekir. Uygulama projeleri ve sunumlar için içeriğin gerektirdiği sıralamaya dikkat edilmelidir.

- **Kapak:** Proje/araştırma raporu kapağı örneği, PARHİ EK-2’de yer almaktadır.
- **Özet:** Proje/araştırma raporu hakkında ön bilgi veren kısımdır. Özette, okuyucuya; problem, amaç, izlenen yöntem, bulgular, sonuç ve öneriler hakkında temel bilgiler verilir. Özet, bir sayfayı aşmamalıdır. Özette doğrudan aktarımlardan kaçınılmalı, herhangi bir görsele veya kaynak bilgisine yer verilmemelidir. Özet başlığı, koyu (bold) ve büyük harflerle belirtilmelidir.
- **Önsöz:** İsteğe bağlı konulmaktadır. Proje/araştırma raporunun hazırlanmasında destek olan kişi veya kuruluşlara teşekkür edilen bölümdür. Önsöz başlığı, koyu ve büyük harflerle belirtilmelidir.
- **İçindekiler:** Proje/araştırma raporunun ön, ana ve arka bölümlerdeki bütün bölüm ve alt bölüm başlıkları ile bunların başlangıç sayfa numaraları, metindeki sıralarına göre, içindekiler sayfasında yer almalıdır. İçindekiler başlığı, koyu ve büyük harflerle belirtilmelidir.
- **Başlık:** Proje/araştırma raporu başlığı, olabildiğince kısa ve içeriği yansıtır nitelikte olmalıdır. Başlık, Times New Roman 14 puntuyla, koyu ve büyük harflerle, ortalanarak yazılmalıdır.
- **Giriş:** Giriş kısmı, proje/araştırma raporunun ilk ögesidir. Giriş başlığı, koyu harflerle belirtilmelidir. Giriş kısmında, özette belirtilenler tekrar edilmeden çalışmanın genel kapsamına değinilmeli, okuyucuyu konuya hazırlayan bir anlatım sergilenmelidir.
- **Ana Metin:** Giriş ve Sonuç bölümleri arasında, diğer bir ifade ile “Gelişme” bölümü olarak adlandırılan bölümdür. Konunun niteliğine göre ana metnin birden fazla alt başlıkla

bölgümlere ayrılması mümkündür. Ancak burada önemli olan, tüm bölümlerin tutarlı ve mantıksal bir bütünlük içinde olması gerektiğinin unutulmamasıdır. Bir araya geldiklerinde proje/araştırma raporunun tamamını oluşturan her bir parçanın arasındaki bağlantıya ve konunun ifadesine ne gibi bir katkısının bulunduğuna dikkat edilmelidir. Alt başlıklar koyu ve her sözcüğün ilk harfi büyük olacak şekilde yazılmalıdır.

- **Sonuç ve Öneriler:** Çalışmayı anlatan son kısımdır. Yeni bir sayfadan başlamasına özen gösterilmelidir. “Sonuç ve Öneriler” ana başlığı, koyu ve büyük harflerle belirtilmelidir. Bu bölümde, çalışmanın neticesinde ortaya çıkan sonuçlar, kısa ve net biçimde anlatılmalıdır. Konuyla ilgili önceden yapılmış başka araştırmaların sonuçlarından bahsedilmesi, karşılaştırılma yapılması ve genel değerlendirmelerden bahsedilmesi beklenmektedir. Proje/araştırma raporunun ana metniyle bağlantılı kurulması öngörülen sonuç bölümünde, metinde yer alan bilgilerin tekrarından kaçınılmasına özen gösterilmelidir. Unutulmamalıdır ki sonuç bölümü, proje/araştırma raporu metninin genel bir özeti değildir.
- **Kaynaklar:** Proje/araştırma raporunun hazırlanmasında yararlanılan tüm kaynaklar, son kısmında yer alır. Yeni bir sayfadan başlamalıdır. “Kaynakça” ana başlığı, koyu ve büyük harflerle belirtilmelidir. Kaynakça gösterimi ile ilgili açıklamalar Kaynakça Gösterim Kılavuzunda (PARHİ EK-3) yer almaktadır.

Değerlendirme

- Proje/araştırma raporunun değerlendirilmesi ve notlandırılmasında, yazılı yapılan Proje/araştırma raporları için PARHİ EK-4 Proje/Araştırma Raporu Rubriği (belirlenmiş ölçütlere dayalı olarak öğrenci performansının değerlendirilmesi amacıyla geliştirilmiş puanlama cetveli), sunum gerektiren proje/araştırma raporları için ise PARHİ EK-5 Sunum Rubriği dikkate alınır. Uygulama projeleri için gerekli rubrik, proje açıklaması ile birlikte dersin öğretim elemanı tarafından öğrenciye bildirilir.
- PARHİ EK-1 tablosu ilgili rubrik ile birlikte sınav evrakı niteliği taşır.
- Proje/araştırma raporu notlarının öğrencinin transkriptine yansıtılmasında, T.C. Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen puanlama sistemi esas alınır.

PARHİ EK-1 SÜREÇ İZLEME TABLOSU

Görev – Tarihi	Öğrenci İmza / Tarih	Öğretim Elemanı Yorumu
Proje/araştırma raporu konusunun belirlenerek dersin öğretim elemanı ile ilk görüşmenin yapılması/...../.....		
Proje/araştırma raporu içeriğinin ve kaynaklarının oluşturulmasının ardından kontrol için dersin öğretim elemanı ile görüşme/...../.....		
Elde edilen verilerin derlenerek bir araya getirilmesi. Proje/araştırma raporunun ara kontrolü için dersin öğretim elemanı ile görüşme/...../.....		
Sonucun yazılması ve proje/araştırma raporunun teslimi öncesi son kontrol/...../.....		
Proje/araştırma raporunun teslimi/...../.....		

PARHİ EK-2
PROJE/ARAŞTIRMA RAPORU KAPAĞI



**T.C.
ATAŞEHİR ADIGÜZEL MESLEK YÜKSEKOKULU**

..... **BÖLÜMÜ**

..... **PROGRAMI**

DERSİN ADI

ÇALIŞMA KONUSU

**Dersin Öğretim Elemanı
Unvan Ad Soyad**

Ay – Yıl

**Öğrenci Adı Soyadı
Öğrenci Numarası**

PARHİ EK-3 KAYNAKÇA GÖSTERİM KILAVUZU

Amaç:

- (a) Etik ve yasal açıdan, yararlanılan kaynakların yazarlarının belirtilmesi,
- (b) Proje/araştırma raporunda öne sürülen bir görüşle ilgili yandaş veya karşıt görüş sahiplerini ifade olanağı sunulması,
- (c) Proje/araştırma raporundaki herhangi bir bilginin teyit edilebilmesi için okuyucuya imkân verilmesi,
- (d) Konuyla ilgilenen okuyuculara, konuyla ilgili başka kaynaklar sunulması,

Gerekli Hâller:

- (a) Herkesçe bilinen genel bilgiler dışında, özgün fikir, görüş veya bilgiler,
- (b) Herhangi bir kaynaktan yapılan direkt aktarımlar,
- (c) Herhangi bir araştırmacının kişisel görüş, eleştiri ve önerileri,
- (d) Verisel kaynaklar,

Genel İlkeler: Öğrenci, yaptığı çalışma ile ilgili olarak yararlandığı tüm kaynakları hem metnin içerisinde hem de sonundaki “Kaynakça” alanında göstermek zorundadır.

Kaynakça, araştırma metninde kullanılan tüm kaynakları içermeli, metinde kullanılmamış kaynaklar ise kaynakçada yer almamalıdır.

- Bilgiler yararlanılan kaynaktan kelimesi kelimesine “aynen” alınmış ise (örneğin tanımlar), metnin içerisinde tırnak içinde gösterilir.
- Araştırmacı eğer okuduğu bilgileri yorumunu da katarak kendi cümleleri ile ifade etmiş ise o zaman tırnak içerisine almadan ama mutlaka alındığı kaynağı da belirterek kullanabilir.
- Araştırmacı bizzat kendisinin ulaşamadığı, görüp incelemeyeği hiçbir kaynağı sanki bunları yapmış gibi kaynakçada gösteremez.
- Her türlü çabaya rağmen bulunamayan kaynaklar, bulunduğu ikincil kaynaktan ihtiyatlı bir şekilde “aktarılan” formatında gösterilebilir.

Yararlanılan kaynakların metin içerisinde ve kaynakçada gösterilme biçimleri belli bir standarda göre yapılmalıdır.

KAYNAKÇA GÖSTERME İLKELERİ

Metin içi gönderme en temel olarak iki biçimde yapılır:

1. İlk örnekte; bilginin alındığı kaynak, metin içerisinde yazarın adıyla verilmiştir. Bu yapılırken, yazarın ya da aşağıdaki örnekte olduğu gibi birden fazla ise yazarların soyadları yazılmak suretiyle ilgili bilgi aktarılmış; ardından kitabın yayın tarihi parantez içinde gösterilmiştir.

Örnek: Evans ve Shaw (2008) tarafından gerçekleştirilen bir araştırmada, aile ile gerçekleştirilen birlikte okuma etkinliklerinin çocuğun okuma becerilerine olumlu etkisi olduğu vurgulanmıştır.

2. Bir diğer metin içi gönderme biçiminde ise yararlanılan bilginin aktarılmasının ardından yazar ya da yazarların adı, kaynağın yayın yılı ve bilginin alındığı sayfa numarası parantez içerisinde verilmek suretiyle belirtilmiştir.

Örnek: Bilimsel dergiler, yoğun olarak bilim insanları tarafından kullanılan önemli bir resmi iletişim aracıdır. Süreğen olma, güncel araştırma sonuçlarını hızlı yayınlama ve erişirme bilimsel dergilerin en temel özellikleridir. Bu özellikler bilimsel dergileri diğer bilimsel iletişim araçlarından ayırmakta ve güncelliğın ön planda olduğu disiplinlerde daha çok kullanılır kılmaktadır (Küçük, Al ve Olcay, 2008: s. 309).

Kaynakça gösteriminde uygulanacak standart ise;

- Metin içerisinde gönderme yapılan her kaynak, kaynakçada yer almalı, kaynakçada yer alan her kaynağa da metin içerisinde mutlaka gönderme yapılmış olmalıdır.
- Göndermedeki yazar adı ve tarih bilgisi kaynakadaki yazar adı ve tarih bilgisi ile birebir aynı olmalıdır.
- Web sayfası dışında kalan tüm kaynaklar, kaynakça listesinde alfabetik olarak sıralanmalıdır. Web sayfaları ise kaynakçanın sonuna, yine kendi içinde alfabetik olarak sıralanmış hâlde yazılmalıdır. Aynı yazarın birden fazla yayınına yer verilmişse, yayın tarihi eski olan önce yazılmalıdır.
- İncil ve Kur'an gibi klasik yapıtlara ve kişisel iletişimlere metin içerisinde gönderme yapılması yeterlidir, ayrıca kaynakçada belirtmeye gerek yoktur.

1. KİTAP VE E- KİTAPLAR

Kaynakça gösteriminde yararlanılan kaynağın niteliğine ve yazar sayısına göre belli unsurlara dikkat edilmesi gerekmez. Bunlarla ilgili detay ve örnekler aşağda yer almaktadır:

a. Kitap: Tek yazarlı

Metin içinde atıf: (Yazarın soyadı, Kitabın yayın yılı: Bilginin alındığı sayfa numarası)

Örnek: (Ortaylı, 2019:46)

Kaynakçada Gösterim: Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. (Kitabın yayın yılı). Kitabın adı - italik formda yazılacak-. Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Ortaylı, İ. (2019). *Bir Ömür Nasıl Yaşanır?*. İstanbul: Kronik

b. Kitap: İki yazarlı

Metin içinde atıf: (Yazarların soyadları, Kitabın yayın yılı: Bilginin alındığı sayfa numarası)

Örnek: (Sözen ve Tapan, 1973:45)

Kaynakçada Gösterim: Yazarların Soyadları, Adlarının baş harfleri. (Yayın yılı). Kitabın Adı - italik formda yazılacak-. Yayın yeri: Yayınevi

Örnek: Sözen, M. ve Tapan, M. (1973). *50 Yıllın Türk Mimarisi*. İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları.

c. Kitap: 3 yazarlı

Metin içinde atıf: İlk atıf: (İlgazi, Bıyıklı ve Aksanyar, 2015: 66); Takip eden atıf: (İlgazi ve diğerleri, 2015: 66)

Kaynakçada Gösterim: İlgazi, A., Bıyıklı, M., ve Aksanyar, N. (2015). *Atatürk İlkeleri ve Türk İnkılap Tarihi*. İstanbul: Siyasal Kitabevi.

ç. Kitap: 4 ve daha fazla yazarlı

Metin içinde atıf: (Turan ve diğerleri, 2015: 120)

Kaynakçada Gösterim: Turan, R., Safran, M., Hayta, N., Çakmak, A., Dönmez, C. ve Şahin, M. (2014). *Atatürk İlkeleri ve Türk İnkılap Tarihi*. Ankara: Yargı Yayınevi

d. Çeviri Kitaplar: Çeviri kitaplarda, metin içi atıflar normal kitap atıfları gibi yapılır. Kaynakçada gösterimde ise farklı olarak; çevirmenin adı, kitap isminin ardından Çev. kısaltması ile parantez içinde belirtilir:

Metin içinde atıf: (Lynch, 2017: 121)

Kaynakçada Gösterim: Lynch, K. (2017). *Kent İmgesi*. (Çev. İrem Başaran). İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları

2. DERGİ MAKALELERİ

a. Basılı dergi makalesi: 1 yazarlı

Metin içinde atıf: (Yazarın Soyadı, Derginin basım yılı: bilginin alındığı sayfa)

Örnek: (Parman, 1998: 75)

Kaynakçada Gösterim: Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. (Derginin yayın yılı). Makalenin adı. Makalenin yer aldığı derginin adı –italik olarak verilecek-, Cilt (Sayı): makalenin sayfa aralıkları.

Örnek: Parman, T. (1998). Ergenlik ve psikanaliz. *Klinik Psikiyatri Dergisi*, 1(2): 73-82

b. Basılı dergi makalesi: 2 yazarlı

Metin içinde atıf: (Polivy ve Herman, 2002: 191)

Kaynakçada Gösterim: Polivy, J. ve Herman, C.P. (2002). Causes of eating disorders. *Annual Review of Psychology*, 53: 187-213.

c. Basılı dergi makalesi: 3-6 yazarlı

Metin içinde atıf: İlk atıf: (Aydemir, Köksal, Yalın-Sapmaz ve Yüceyar, 2015: 33); Takip eden atıflarda: (Aydemir ve diğerleri, 2015: 33)

Kaynakçada Gösterim: Aydemir, Ö., Köksal, B., Yalın-Sapmaz, Ş. ve Yüceyar, H. (2015). Kadın üniversite öğrencilerinde REZZY Yeme Bozuklukları Ölçeği Türkçe Formunun Güvenilirlik ve Geçerliliği. *Anadolu Psikiyatri Dergisi*, 16: 31-35.

ç. Elektronik dergi makalesi: DOI numarası olan makalelerde, metin içi atıfta farklılık görülmemekle birlikte; kaynakçaya eklerken ilgili kısmın sonuna doi numarası eklenmelidir.

Metin içinde atıf: (Özşahin, 2019: 132)

Kaynakçada Gösterim: Özşahin, S. (2019). Bir Freud Masalı: Çocuk Masumluluğu. *Yaşam Becerileri Psikoloji Dergisi*, 3 (6), 129-137. DOI: 10.31461/ybpd.592021

d. Elektronik dergi makalesi: DOI numarası olmayan makalelerde ise metin içi atıf yine aynı şekilde verilir ancak bu kez doi numarası yerine erişim adresi belirtilmelidir.

Metin içinde atıf: (İbrahim, 2018: 54)

Kaynakçada Gösterim: İbrahim, L. A., (2018). “Residential Architecture in Mamluk Cairo”, *Muqarnas*, (2), 55. Erişim adresi <http://www.jstor.org/stable/1523055> (30.05.2018).

3. SÖZLÜK / ANSİKLOPEDİ MADDELERİ

Metin içinde atıf: (Yazar soyadı, Yayınlanma yılı: Bilginin alındığı sayfa)

Örnek: (Tanman, 1994: 394)

Kaynakçada Gösterim: Yazar soyadı. (Yayınlanma yılı). Madde başlığı. *Ansiklopedi Adı* – italik formda yazılacak-, (Cilt numarası, Sayfa aralığı). Yayın yeri: Yayınevi

Örnek: Tanman, B. (1994). Mercimek Tekkesi. *Dünden Bugüne İstanbul Ansiklopedisi*, (C 5, ss. 394). İstanbul: Tarih Vakfı Yayınları

4. WEB KAYNAKLARI

Web Sayfası: Eğer bir web sayfası kaynak olarak kullanılıyorsa, kullanılan web sayfasının adresi metin içinde erişim tarihi (gün, ay, yıl olarak) ile birlikte verilmelidir. İnternet sayfalarından bilgi alınırken dikkat edilmesi gereken bir diğer önemli nokta da; yararlanılan sayfanın ulusal ya da uluslararası ve bilimsel nitelikteki kuruluşların resmi internet sayfaları olmasına dikkat edilmesidir. Ticari ya da özel kişilere veya şirketlere ait sitelerin kullanılması önerilmemektedir. Elektronik dergiler dışında kalan tüm Web sayfaları, kaynakça listesinin sonunda; yine kendi içinde alfabetik olarak listelenmelidir.

a. Tarihi belli olan bir bilgiyse,

Metin içinde atıf: İnternet sayfalarından edinilen bilgileri kullanırken, bilginin yazarı ve yazının tarihi parantez içine alınmak suretiyle metin içerisinde atıfta bulunulmalıdır.

Örnek: (Berksoy, 2020)

Kaynakçada Gösterim: Berksoy, D. (2020). Omega-3’ün faydaları nelerdir? Alırken nelere dikkat etmeli? Erişim adresi https://www.hurriyet.com.tr/kesfet/omega-3un-faydaları-nelerdir-alırken-nelere-dikkat-etmeli-41439347?utm_source=taboola&utm_medium=native

b. Tarihi olmayan bir bilgiyse,

Metin içinde atıf: (Yurtseven, t.y.)

Kaynakçada Gösterim: Yurtseven, H.R. (t.y.). Müdürün Mesajı. Erişim adresi <https://www.adiguzel.edu.tr/mudurun-mesaji>

5. TEZLER

- a. **Yayımlanmamış tez:** Üniversitelere bağlı Enstitülerde yazılmış Yüksek lisans ve Doktora tezleri kaynak olarak kullanılabilir. Bazı tezler bir yayınevi veya kurum tarafından basılı yayın hâline getirilirse yayımlanmış tez; herhangi bir şekilde basımı yapılmamış ise yayımlanmamış tez olarak nitelenir.

Metin içinde atıf: (Akkaya, 1984: 165)

Kaynakçada Gösterim: Akkaya, T. (1984). Trakya'da Marmara Denizi Kıyısında İstanbul'a Bağlı Bir Liman Kasabası Selymbria (Siliviri) Tarih İçindeki Gelişimi ve Eski Eserleri. (Yayımlanmamış Doktora Tezi) İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul

- b. **Yayımlanmış tez:**

Metin içinde atıf: (May, 2007: 67)

Kaynakçada Gösterim: May, B. (2007). A survey of radial velocities in the zodiacal dust cloud. Bristol, UK: Canopus Publishing.

PARHİ EK-4 PROJE/ARAŞTIRMA RAPORU RUBRİĞİ

DERSİN DÖNEMİ - DERSİN ADI- PROJE/ARAŞTIRMA RAPORU DEĞERLENDİRMESİ (100 puan üzerinden)			
ÖĞRENCİ ADI SOYADI:			
DEĞERLENDİRME ALANLARI	DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	PUAN DEĞERİ	ÖĞRENCİNİN PUANI
HAZIRLIK/ARAŞTIRMA 15	Kaynak çeşitliliği	5	
	Kaynak gösterimi	10	
İÇERİK 40	Doğru Bilgi	10	
	Destekleyici görsel kullanımı	5	
	Görsel - metin ilişkisi	5	
	Kapsam	10	
	Giriş, gelişme, sonuç düzeni	10	
SAYFA DÜZENİ 20	Temizlik ve özen	10	
	Noktalama işaretlerine, yazım kurallarına uygunluk	10	
ZAMAN KULLANIMI 15	Ara kontrollere riayet	5	
	Son teslim tarihine uygunluk	10	
FORMAT 10	Yüksekokul Proje ve Araştırma Raporu Hazırlama İlkelerine Uygunluk	10	
TOPLAM		100	

PARHİ EK-5 SUNUM RUBRİĞİ

DERSİN DÖNEMİ - DERSİN ADI- SUNUM DEĞERLENDİRMESİ			
(100 puan üzerinden)			
DEĞERLENDİRME ALANLARI	DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	PUAN DEĞERİ	ÖĞRENCİNİN PUANI
İÇERİK 20	Kapsam	5	
	Tutarlılık	5	
	Konu içeriği ve yansıtılması	5	
	Doğruluk	5	
GÖRSELLİK 25	Dikkat Çekiciliği	5	
	Estetiği	5	
	Yaratıcılık	5	
	Grafik, tablo, resim, fotoğraf kullanımı	5	
	Okunabilirlik	5	
DİL VE ANLATIM 20	Anlatımın sade ve akıcılığı	4	
	Anlatımın görsellekle uyumu	4	
	Noktalama işaretleri ve yazım kurallarına uygunluğu	4	
	Özgünlüğü	4	
	Konuya ilişkin bilimsel terimlerin kullanılması	4	
ARAŞTIRMA VE RAPORLAMA BECERİLERİ 10	Verilerin doğru kullanılması	3	
	Grafik, tablo, resim, fotoğraf vb. doğru biçimde açıklanması ve yorumlanması	4	
	Kaynak kullanımı	3	
SUNUM ve İFADE 10	Kişisel görünümüne özen	5	
	Duruş ve Hitabet	5	
ZAMAN KULLANIMI 15	Ara kontrol tarihlerine uygunluk	5	
	Son teslim tarihine uygunluk	10	
TOPLAM		100	