



T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

# ARAŞTIRMA RAPORU YAZIM KILAVUZU



Ankara, 2009





**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

# **ARAŞTIRMA RAPORU YAZIM KILAVUZU**



**ANKARA**  
**Mayıs, 2009**



## SUNUŞ

Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi (EARGED) Başkanlığı 30.04.1992 tarih ve 3797 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunun ilgili maddeleri uyarınca Millî Eğitim Bakanlığının araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek üzere kurulmuştur. Bu erevede, EARGED, kuruluşundan bu yana, sistem geneline yaygınlaştırılan geliştirme çalışmalarının yanı sıra, mevcut durumu ortaya koyan, sorunları analiz eden ve sisteminin daha ileriye götürülmesine yönelik çözüm nerileri sunan bilimsel eğitim araştırmalarına da imza atmıştır. Bu nedenle Başkanlığımız, alışmaları eğitim çevreleri tarafından yakından takip edilen bir birim hâline gelmiştir.

Başkanlığımız bünyesinde Araştırma şubesince gerçekleştirilmekte olan araştırma çalışmalarında yerel, bölgesel ve küresel düzeyde medya gelen gelişmeler doğrultusunda yeniden şekillenen eğitim ihtiyaçları göz önünde bulundurulmakta, bu doğrultuda Millî Eğitim Bakanlığına bağlı birimlerin bildirmiş oldukları konular öncelikli olarak ele alınmaktadır.

Araştırma faaliyetlerinin bir bölümü Destek Araştırmaları Programı kapsamında niversiteler ile iş birliği içinde gerçekleştirilirken geri kalan önemli bir bölümü Başkanlığımızın kendi kaynakları ile gerçekleştirmektedir. 2009 yılı itibariyle Destek Araştırmaları Programı kapsamında 115 ve araştırma konusunda uzmanlaşmış kendi personelimiz tarafından 103 eğitim araştırması eğitim sistemimize kazandırılmıştır.

Başkanlığımızın kendi insan kaynakları ile gerçekleştirdiği araştırmaların giderek artan yoğunluğu, araştırmaların raporlanması ve baskıya hazır hâle getirilmesi aşamalarında ortak bir biçimin kullanılmasını zorunlu kılmıştır. Bu nedenle ‘‘Araştırma Raporu Yazım Kılavuzu’’ hazırlanmıştır.

Uluslararası ltler ve güncel uygulamalar göz önünde bulundurularak ilk kez hazırlanan bu kılavuz, sadece araştırma raporlarının yazımında değil, Başkanlığımızca hazırlanacak diğer bilimsel raporların yazımında da esas alınabilecek değerli bir kaynaktır.

Kılavuzu hazırlayan ğretmen Ergül DEMİR’e ve şube müdür vekili Dr. Semra TİCAN BAşARAN’a teşekkür ederim.

**Dr. Halil Rahman AÇAR**  
Daire Başkanı



## İÇİNDEKİLER

Sayfa Nu.

İÇİNDEKİLER.....	i
TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ.....	v

### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL İLKELER

GENEL İLKELER.....	1
--------------------	---

### İKİNCİ BÖLÜM BİÇİM VE GÖRÜNÜM

2.1. Kâğıt.....	3
2.2. Sayfa Kenar Boşlukları.....	4
2.3. Yazı Tipi (Font).....	4
2.4. Satır Aralıkları.....	5
2.5. Başlık Düzeni.....	5
2.6. Dipnot ve Son Not.....	5
2.7. Sayfa Numaraları.....	6
2.8. Tablo ve Şekil Düzeni.....	7
2.8.1. Tablo ve Şekillerin Yerleştirilmesi.....	7
2.8.2. Tablo ve Şekillerin Adlandırılması.....	8
2.9. İstatistiksel Gösterimler.....	9
2.10. Ciltleme.....	9
2.11. Araştırma Raporu Bölümleri.....	9

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÖN BÖLÜMLER

3.1. Kapak, İç Kapak ve İç Kapak Arkası.....	11
3.2. Önsöz.....	11
3.3. Sunuş.....	12
3.4. Öz .....	12
3.5. Abstract.....	12
3.6. İçindekiler.....	12
3.7. Tablo ve Şekiller Listesi.....	12
3.8. Semboller ve Kısaltmalar Listesi.....	13

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ANA METİN / GÖVDE

4.1. Giriş.....	15
4.1.1. Problem Durumu.....	15
4.1.2. Araştırmanın Amacı.....	16
4.1.3. Araştırmanın Önemi.....	17
4.1.4. Tanımlamalar.....	17
4.2. Alan Yazın Taraması.....	17
4.3. Yöntem.....	18
4.3.1. Araştırma Deseni.....	18
4.3.2. Evren ve Örneklem.....	18
4.3.3. Veri Toplama Araçları ve Geliştirilmesi.....	19
4.3.4. Verilerin Toplanması.....	19
4.3.5. Verilerin Analizi.....	20
4.3.6. Sınırlılıklar.....	20
4.3.7. Sayıtlar.....	20



	<u>Sayfa Nu.</u>
4.4. Bulgular.....	20
4.5. Tartışma, Sonuç ve Öneriler.....	21

## BEŞİNCİ BÖLÜM KAYNAKLAR VE EKLER

Kaynaklar ve Ekler.....	23
-------------------------	----

## ALTINCI BÖLÜM KAYNAK GÖSTERME

6.1. Alıntı Türleri.....	26
6.2. Metin İçerisinde Kaynak Gösterme.....	27
6.3. Kaynaklar Bölümünde Kaynak Gösterme.....	29
6.4. Elektronik Ortamdan Yapılan Alıntılar.....	31

## E K L E R

Ek 1. Sayfa Kenar Boşlukları.....	34
Ek 2. Başlık Düzeni.....	35
Ek 3. Araştırma Raporu Bölümleri.....	36
Ek 4. İç Kapak Sayfası Örneği.....	37
Ek 5. İç Kapak Arkası Örneği.....	38
Ek 6. İçindekiler Sayfası Örneği.....	39
Ek 7. Semboller ve Kısaltmalar Listesi Örneği.....	40

**TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ****Sayfa Nu.**

<b>Tablo 6.1. Metin İçerisinde Kaynak Gösterme.....</b>	<b>28</b>
<b>Tablo 6.2. Kaynaklar Bölümünde Kaynak Gösterme.....</b>	<b>29</b>
<b>Tablo 6.3. Elektronik Adres Uzantıları.....</b>	<b>31</b>

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **GENEL İLKELER**

Bu kılavuz, MEB Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan her araştırma raporunun, biçimi de kapsayan fiziksel nitelikler bakımından aynı standartları göstermesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bilimsel bir araştırmanın içeriği kadar, araştırma raporunda bu içeriğin belirli bir biçim disiplini içerisinde anlaşılır ve açık bir şekilde sunulması da çok önemlidir. Sade ve anlaşılır bir dille, Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanması gereken araştırma raporu, şekil olarak konunun akıcılığı ile tutarlı bölümleri içermelidir.

Bilimsel bir araştırma raporu, bir raporlama planına uygun olarak hazırlanmalıdır. Bu plan, raporda bulunması gereken bölümlere ve konunun akıcılığı ile tutarlı olacak şekilde belirlenecek başlıklara göre hazırlanmalıdır.

Yazılan araştırma raporlarında standart bir görünüm sağlamak için, kâğıt ve baskı kalitesi, ciltleme gibi niteliklerin yanı sıra sayfa düzeni, sayfaların numaralandırılması, başlık biçimleri, çizim ve çizelgelerin gösterimi gibi konularda da ortak bir tarzın izlenmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda bilimsel bir araştırma raporu yazımında EARGED tarafından benimsenen ilkeler bu kılavuzda açıklanmaktadır.

Bu kılavuz, MEB Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan araştırma raporlarının biçim ve görünüm özelliklerini, bu raporlarda yer alması gereken bölümleri ve bu bölümlerin içeriklerini, kaynak göstermede dikkat edilmesi gereken hususları belirlemektedir. Araştırma raporu hazırlamada bu kılavuzda yer alan ilkelerin dikkatlice okunması ve bu ilkelere özenle uyulması önemlidir.

Araştırma raporları elektronik ortamda, uygun kelime ve çizim işlemcileri kullanarak hazırlanmalıdır. Her araştırma raporunun ‘Microsoft Word’ kelime işlemcisi kullanarak hazırlanmış veya ‘pdf’ formatına dnüşürölmüş bir elektronik kopyası, araştırma rapor metni ile birlikte EARGED Araştırma Őubesi Mődörlöğüne teslim edilmelidir.

Bu araştırma yazım kılavuzunda belirlenen ilkeler doğrultusunda hazırlanmış araştırma raporlarının basımı mőmkün olacaktır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### BİÇİM VE GÖRÜNÜM

Bu bölümde MEB Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan araştırma raporlarında uyulması gereken, biçim ve görünüme ilişkin ilkeler açıklanmaktadır.

Araştırma raporu yazımında uyulması gereken temel iki kural vardır:

1. Biçimin olabildiğince basit ve sade tutulması
2. Raporun tamamında belirlenen raporlama biçiminin kararlı ve tutarlı bir biçimde uygulanması

Bilimsel çalışmaların raporlanmasında uluslararası ölçekte kabul gören iki bilimsel rapor yazım sistemi vardır: Geleneksel Anglo-Sakson Sistemi ve Kıta Avrupa'sı Sistemi. MEB Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığının adını taşıyan araştırma raporlarında, özel durumlar ve gereklilikler dışında, 'Geleneksel Anglo-Sakson' bilimsel rapor yazım sisteminin kullanılması öngörülmektedir.

Özellikle Sosyal Bilimler ile ilgili alanlarda, yazılı metin üretmede Amerikan Psikoloji Derneği tarafından belirlenen standartların kullanımı, yaygın olarak benimsenmektedir. Bu kılavuzun hazırlanmasında, uluslararası düzeyde bir uyumun sağlanması için 'APA (American Psychological Association) Standartları' olarak bilinen bu standartlar göz önünde bulundurulmuştur. APA standartları ile ilgili ayrıntılı bilgilere <http://www.apastyle.org/> elektronik adresinden ulaşmak mümkündür.

#### 2.1. Kâğıt

Araştırma raporu 210 mm x 297 mm ölçülerinde, en az 80 gr/m<sup>2</sup> birinci sınıf hamurdan yapılmış beyaz A4 kâğıda yazılmalıdır.

Araştırma raporunun asıl nüshası, kâğıdın tek yüzü kullanılarak basılır ve arşivlenir. Diğer çoğaltmalar, bölüm ana başlıkları sağ tarafta kalmak koşuluyla, kâğıt çift taraflı kullanılarak basılır.

## 2.2. Sayfa Kenar Boşlukları

Sayfa kenar boşlukları, sol kenardan 3 cm, üst, alt ve sağ kenarlardan 2,5 cm olmalıdır (Bkz. Ek 1.). Başlıklar, sayfa numaraları, rapor metni, çizim ve çizelgeler vb. belirlenen alana yazılmalı, sayfa kenar boşluklarında kesinlikle hiçbir yazı bulunmamalıdır.

## 2.3. Yazı Tipi (Font)

Araştırma raporunda, en yaygın yazı karakteri olarak *'Times New Roman'* kullanılmalıdır. *'Times New Roman'* dışında Arial, Bookman, Palatino, Verdana vb. yazı karakterleri de kullanılabilir. Bu durumda yazı karakterlerinin raporun bölümlerine göre büyüklükleri, bu kılavuzda *Times New Roman* yazı karakteri için verilen ölçülere uyumlaştırılmalıdır.

Araştırma raporu satırları iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Raporun farklı kısımlarında farklı yazı karakteri büyüklükleri kullanılmalıdır. Bu büyüklükler *Times New Roman* yazı karakterine göre şu şekildedir:

- Raporun genel yazı karakteri büyüklüğü *12 puntodur.*
- Tablo ve şekillerin başlıkları ve içerikleri için *11 punto* yazı karakteri kullanılmalıdır.
- Tablo ve şekillerin altına yazılacak alıntı veya kısaltma ek bilgileri için *10 punto* yazı karakteri kullanılmalıdır.
- Dipnot ve son notlar için *10 punto* yazı karakteri kullanılmalıdır.
- Alt ve üst indislerin yazımında, düz yazı büyüklüğünden *2 punto* daha küçük yazı karakteri kullanılmalıdır.

Araştırma raporunun tamamında yazı tipi ve büyüklüğü tutarlı olmalıdır. Gerekli görülen yerlerde sözcük, cümle, başlık vb. kısımlar koyu veya eğik karakterde yazılabilir, semboller kullanılabilir.

## 2.4. Satır Aralıkları

Satır aralığı, yazımda kullanılan yazı karakterinin büyüklüğü kadar boşluğu ifade etmektedir. Araştırma raporu '1,5 satır aralığı' ile yazılmalı; paragraflar, satır başından itibaren 1,25 cm içeriden başlamalı ve paragraflar arasında bir (1) 'ara boşluk' bırakılmalıdır. Çizim, çizelge, tablo, şekil ve grafiklerde, uzun alıntı, dipnot ve son not kısımlarında -raporun tamamında aynı kalmak koşulu ile- 'tek satır aralığı' kullanılabilir. Ana başlıklar paragraftan iki satır, alt başlıklar ise bir önceki paragraftan bir satır aralık kalacak şekilde yazılmalıdır. Alt başlık ile bir sonraki paragraf arasında satır aralığı verilmemelidir.

## 2.5. Başlık Düzeni

Her bir bölüm için, içeriği en iyi şekilde ifade eden ve araştırma sınırlılıklarına uygun bir ana başlık belirlenmelidir. Alt başlıklar, bölümün ana başlıkları ile tutarlı olmalıdır. Her bölüm ayrı bir sayfadan başlamalıdır. Dolayısıyla her bir ana başlık, yeni bir sayfaya yazılmalıdır.

Bölümler ve bölüm ana başlıkları, büyük ve koyu harflerle (**BİRİNCİ BÖLÜM, İKİNCİ BÖLÜM** vb.) ve bulunduğu satırı ortalayacak şekilde yazılmalıdır. Alt başlıklar satır başından itibaren, koyu harflerle ve baş harfler büyük olacak şekilde (**1.1. Alt Başlık, 1.2. Alt Başlık, 2.1. Alt Başlık** vb.) yazılmalıdır. Alt yan başlıklar paragraf başından (1,25 cm içeriden), koyu harflerle ve baş harfler büyük olacak şekilde (**1.1.1. Alt Yan Başlık, 1.1.2. Alt Yan Başlık, 2.1.1. Alt Yan Başlık** vb.) yazılmalıdır (Bkz. Ek 2).

## 2.6. Dipnot ve Son Not

Araştırma raporunda dipnot kullanımı mümkün olduğunca sınırlı tutulmalıdır. Metin içerisinde yer alabilecek ifadelerin dipnot olarak belirtilmesinden kaçınılmalıdır. Metin içerisinde alıntı yapılan kaynak ve göndermeler, dipnot veya son not olarak belirtilmez. Araştırmacı, konu ile ilgili fakat konu akışına uygun olmayan bilgileri gerekli görürse dipnot olarak verebilir.

Dipnot, sayfanın alt kısmında yer almalı ve *10 punto Times New Roman* yazı karakterinde olmalıdır. Diğer yazı karakterlerinden biri kullanılacaksa, tercih edilen bu yazı karakterinin büyüklüğü, burada *Times New Roman* yazı karakteri için verilen ölçülere uyumlaştırılmalıdır. Dipnotlarda ilk cümle paragraf başından (1,25 cm) başlamalıdır.

Son not, bölüm sonlarında yer almalıdır. Araştırmada yararlanılan ve gönderme yapılan kaynaklar son not olarak belirtilmez. Bunlar ‘KAYNAKLAR’ bölümünde yer almalıdır. Araştırmacı, konu ile ilgili fakat konu akışına uygun olmayan bilgileri ve açıklamaları gerekli görürse son not olarak verebilir.

Dipnot ve son notlar ana metin/gövdeden yatay satır çizgisi ile ayrılmalıdır. Birden fazla dipnot/son not verilecekse, her not arasında bir satır aralığı bırakılmalıdır. Dipnot ve son notlar normal sayılar (1, 2, 3,...) kullanılarak verilmelidir. Metin içerisinde dipnot veya son not verilecek kelimenin sağ üst kısmına dipnot / son not numarası yazılmalıdır (...a<sup>1</sup>, ...b<sup>2</sup>, vb.).

## **2.7. Sayfa Numaraları**

Tüm sayfa numaraları, sayfanın sağ-üst kısmına yazılmalıdır. Sayfa numaraları, rapor metninden en az iki satır yukarıda ve sayfanın yazılabilir alanı içerisinde (üst kenardan 2,5 cm aşağıda) yer almalıdır.

Rapor metninde ‘Giriş Bölümleri’ küçük Romen rakamları ile (i, ii, iii,...), diğer kısımlar normal sayı formatı ile (1, 2, 3,...) numaralandırılmalıdır. ‘Kapak’ ve ‘İç Kapak’ sayfaları numaralandırılmaz. Araştırma raporunun kapak sayfaları dışında kalan tüm sayfaları numaralandırılmış olmalıdır. Bölüm ana başlıklarının bulunduğu sayfalarda, sayfa numaraları görünmemelidir. ‘EKLER’ ve ‘KAYNAKLAR’ bölümleri de rapor metninin devamı olarak normal sayı formatı ile numaralandırılmış olmalıdır. Araştırma raporuna ek olarak konulan fotoğraf, büyük resim, tablo vb. materyaller de raporda numaralandırılmış sayfalar hâlinde yer almalıdır.



## 2.8. Tablo ve Şekil Düzeni

*Tablo*, ağırlıklı olarak nicel verilerin sütun ve satırlar halinde düzenlenmesiyle oluşturulan analitik bir gösterim şeklidir. Bu düzenleme çok sayıdaki verinin sınıflandırılmasını kolaylaştırdığı gibi veri grupları arasında karşılaştırma yapılması imkânını da sağlamaktadır.

Tablolar dışında kalan grafik, fotoğraf, çizim vb. gösterimler '*şekil*' olarak tanımlanmaktadır. Şekiller, çoğunlukla bütün bir şablonu betimlemek, unsurlar arasındaki ilişkileri ve kavramları açıklamak için kullanılır.

Metin içerisinde, tablo ve şekillerde yer alan tüm bilgi ve bulgular tekrar edilmemeli, sadece dikkat çekilmesi gereken noktalar vurgulanmalıdır. Bu nedenle tablo ve şekillerin kendi başlarına anlaşılabilir ve sade bir biçimde hazırlanmasına özen gösterilmelidir.

### 2.8.1. Tablo ve Şekillerin Yerleştirilmesi

Tablo ve şekiller, raporda ilk değinildiği sayfada veya yer yeterli gelmiyorsa bir sonraki sayfada yer almalıdır. Tablo ve şekiller, sayfa kenar boşluklarına taşmayacak şekilde, mümkünse sayfa yazı alanının sağ ve sol kenarlarına yaslanacak genişlikte sunulmalıdır. Taşma durumunda olanlar 'EKLER' bölümüne 'Ek' olarak verilmelidir.

Tablo ve şekil gösteriminde esas olan sadeliktir. Dolayısıyla özellikle tablolarda, dikey çizgilerin kullanılmaması, yatay çizgilerin ise mümkün olduğunca az kullanılması tercih edilmelidir. Tablolarda yer alan yazılı metinler, tablo hücrelerinde sola yaslı olarak yazılmalıdır. Tablolarda yer alan sayılar ve özellikle ondalıklı sayıların yazımında ise bu sayıların aynı basamaklarının alt alta gelmesine dikkat edilmelidir.

Tablo içeriğinde bir kısaltma kullanılmış ise bu kısaltma ile ilgili açıklama, 10 punto yazı karakteri ile hemen tablonun altına dipnot şeklinde verilmelidir. Benzer şekilde araştırma raporunda yer alan tablo, bir alıntı ise alıntının yapıldığı kaynak ile ilgili açıklama, 10 punto yazı karakteri ile hemen tablonun altına dipnot şeklinde verilmelidir.

Katlanmış tablo veya şekiller ‘Ek’ olarak verilmeli ve cilde girmelidir. Araştırma raporunda ‘Ek’ olarak verilemeyecek nitelikte belgeler varsa, bunlar için arka kapak içine bir cep düzenlenebilir.

Bir sayfadan uzun olan çizelge ve tablolar, tercih edilmemekle beraber araştırma raporu metni içinde bulunmak zorunda ise bir sayfa boyutunda uygun bir yerden bölünmelidir. Çizelge veya tablonun devamı bir sonraki sayfada aynı çizelge numarası ve ‘devamı’ ibaresi ile verilmelidir.

### 2.8.2. Tablo ve Şekillerin Adlandırılması

Tüm tablo ve şekillerin kendine ait bir numarası ve adı olmalıdır. Belirlenen ad, tablo ve şeklin bir açıklaması niteliğindedir ve olabildiğince öz olmalıdır. Tercih edilmemesine rağmen belirlenen adın bir satırı aşması hâlinde, ikinci ve diğer satırlar birinci satır başı ile aynı sütundan başlamalı, blok yazım yapılmalıdır. Tablo ve şekil açıklama ve adlandırmaları sonuna nokta veya virgül konulmamalıdır. Numaralama rakamlarla yapılmalıdır. Numaralar her bölüm içinde kendi aralarında birbirinden bağımsız ve ayrı olmalıdır (Şekil 1.3, Şekil 1.4, Tablo 2.5, Tablo 2.6, Şekil 3.2, Şekil 3.3 vb.).

Tablo ve şekillerin numaraları, adları ve içeriği *11 punto Times New Roman* yazı karakteri ile sola yaslı olarak, koyu ve baş harfler büyük olacak şekilde yazılmalıdır. Tabloların ve şekillerin adlandırılması, bunların farklı yerlerinde belirtilir:

- Şekiller için ad ve numara, *alt kısma* bir satır aralığı kullanılarak yazılmalı, şekil açıklaması ile şeklin alt kenarı arasında 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
- Tablolar için ise ad ve numara, *üst kısma* bir satır aralığı kullanılarak yazılmalı, çizelge açıklaması son satırı ile çizelgenin üst kenarı arasında da 1,5 satır aralığı kadar boşluk bırakılmalıdır.

Metin içerisinde kullanılan tablo ve şekiller bir kaynaktan alınmış ise alıntı yapılan kaynak, tablo ve şekillerin alt kısmına, *10 punto Times New Roman* yazı tipinde ve kaynak gösterme kurallarına uygun olarak yazılmalıdır.

Aşağıda araştırma raporlarında kullanılması öngörülen tabloların metin içerisine yerleştirilmesine ilişkin örnek bir tablo verilmektedir:

**Tablo 2.1. Örnek Tablo**

Ülkeler	İmalat	Yüksek Teknoloji
Almanya	1,5	2,7
Belçika	2,6	2,6
Fransa	2,0	2,4
İtalya	1,7	3,8

**Kaynak:** OECD, *New Technologies in the 1990s*, Report

## 2.9. İstatistiksel Gösterimler

Özellikle nicel araştırmalarda istatistiklerin (t testi, F testi, ki-kare testi vb.) raporlaştırılmasında ortak bir tarzın belirlenmesi önem taşımaktadır. Yapılan analizlere ilişkin betimsel istatistikler tablo ya da şekil olarak verilmişse, bu bulgu ve sonuçların metin içerisinde tekrar edilmesine gerek yoktur. Ancak kullanılan test istatistiğine ilişkin değerler (istatistik değeri, serbestlik derecesi, örneklem büyüklüğü ve olasılık değeri) metin içerisindeki anlatımı kolaylaştırmak için verilmelidir.

Test istatistiklerinin raporda nasıl gösterileceğine ilişkin bazı örnekler şu şekilde verilebilir:

$$F(2,46) = 45.17, p < .05$$

$$t(120) = 1.27, p > .01$$

$$\chi^2(2, n = 23) = 4.48, p < .01$$

## 2.10. Ciltleme

Araştırma raporlarının basımı, ciltlenmesi ve yayımı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde yetki ve sorumluluk EARGED Başkanlığındadır. Bu kılavuzda belirtilen ilkeler doğrultusunda hazırlanan, Başkanlığın uygun gördüğü ve onayladığı araştırma raporları, EARGED tarafından basılır ve yayımlanır.

## 2.11. Araştırma Raporu Bölümleri

Her araştırma raporu üç ana bölümden oluşur: *Ön Bölümler*, *Ana Metin/Gövde*, *Kaynaklar ve Ekler*. Araştırma raporunun ‘Ana Metin/Gövde’ bölümü de kendi içerisinde beş alt bölüm içermelidir:

1. Giriş
2. Alan Yazın Taraması (İlgili Literatür)
3. Yöntem
4. Bulgular
5. Tartışma, Sonuç ve Öneriler

Araştırma raporunda yer alması gereken bölümler ve bu bölümlerin başlıkları Ek 3.te gösterilmektedir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ÖN BÖLÜMLER

Kapak, iç kapak, önsöz, sunuş, öz, abstract, içindekiler ve listeler bir araştırma raporunun ön bölümlerini oluşturur.

#### 3.1. Kapak, İç Kapak ve İç Kapak Arkası

Araştırma kapağında kurum adı, araştırmanın adı, kurumun bulunduğu şehir ve araştırma raporunun tamamlandığı tarih, kapak sayfa düzenine uygun olarak yer almalıdır. Araştırmanın adı, araştırma konusunu açık bir şekilde ifade etmelidir. Sade ve kolay anlaşılabilir bir isim tercih edilmelidir.

Araştırmanın danışmanı, araştırmayı yürüten kişi veya kişiler, iç kapakta belirtilir. Araştırma raporunun iç kapak sayfasında, araştırma adı *20 punto*, diğer kısımlar *14 punto Times New Roman* yazı tipi ile koyu harflerle ve ortalanarak yazılmalıdır.

İç kapak arkasında ise kurum adres ve iletişim bilgileri, yayın haklarına ilişkin uyarı ve ifadeler, araştırmanın redaksiyon, baskı, grafik düzenleme ve kapak tasarımını yapan kişi veya kişilerin isimleri yer alır.

Araştırma raporunun kapak sayfası ve tasarımı, grafik ve tasarım sorumluları tarafından hazırlanmaktadır. İç kapak sayfası ise araştırmacı tarafından hazırlanmalıdır. Araştırma raporlarında kullanılacak iç kapak sayfası ve iç kapak arkası örnekleri, Ek 4. ve Ek 5.te verilmektedir.

#### 3.2. Önsöz

‘ÖNSÖZ’ bölümünde, araştırmanın önemli bulgu ve tespitlerine vurgu yapılarak Türk Milli Eğitim Sistemi açısından ve toplumsal açıdan önemi ve gerekliliği üzerinde durulur.

### 3.3. Sunuş

‘SUNUŞ’ bölümünde, araştırmanın konusu ve amacı belirtilerek toplumsal gerekliliği ve önemi üzerinde durulur, araştırma çalışmalarının yürütülmesi süreci hakkında genel bilgilere ve araştırma raporunun bölümlerine ilişkin ön bilgilere yer verilir. Araştırmanın yürütülmesi, basılması ve yayımlanmasında emeği geçen görevli personele ismen teşekkür edilmesi bir teamül olarak benimsenmektedir.

### 3.4. Öz

Öz, araştırmanın amacını açık bir şekilde ortaya koyan ifadelerle başlamalıdır. Öz, araştırmanın detayları, amacı, önemi, sonuçları, önemli yorum ve önerileri hakkında okuyucuyu bilgilendirecek düzeyde ve 300 kelimeyi geçmeyecek şekilde yazılmalıdır. Öz yazımında herhangi bir çizim, çizelge, formül vb. kullanılmamalıdır. Öz sayfasında en fazla beş anahtar kelime (keywords) belirtilmelidir. ‘MEB’, ‘OECD’, ‘PISA’ vb. kısaltmalar, gerekli görölmesi halinde anahtar kelime olarak kullanılabilir.

Öz sayfasının yazılması, büyük bir dikkat ve düşünce süreci gerektirmektedir. Bu nedenle araştırma raporunun diğer kısımları tamamlandıktan sonra yazılması tavsiye edilmektedir.

### 3.5. Abstract

Abstract, araştırmanın ‘Öz’ kısmının İngilizce çevirisidir. Öz ve Abstract bölümlerinin birbiriyle tutarlı olması gerekmektedir.

### 3.6. İçindekiler

Araştırma raporunda yer alan bölümler, başlıklar, alt başlıklar, kaynaklar ve ekler sayfa numaraları ile eksiksiz olarak belirtilmelidir (Bkz. Ek 6). Raporun tamamlanma aşamasında, sayfa numaralarının ilgili kısımlarla tutarlılığı kontrol edilmelidir.

### 3.7. Tablo ve şekiller Listesi

Tablo ve şekiller, bir araştırma raporunda anlatımı kolaylaştıran ve güçlendiren araçlardır. Araştırma raporunda yer alan çizim, çizelge, tablo, şekil ve grafikler bir liste halinde sayfa numaraları belirtilerek araştırma raporunun ön bölümleri arasında

verilmelidir. Raporun tamamlanma aşamasında, listede yer alan tablo ve şekillerin sayfa numaralarının tutarlılığı ve doğruluğu kontrol edilmelidir.

### 3.8. Semboller ve Kısaltmalar Listesi

İhtiyaç duyulur ise araştırma raporuna semboller ve kısaltmalarla ilgili bir bölüm konulmalıdır. Araştırma raporunda yer alan kısaltmalar ve semboller çok az ise, bunların açıklamaları dipnot olarak verilebilir. Sembol ve kısaltmaların açıklamaları, sözlük veya diğer kaynaklarda tanımlandıkları şekliyle verilebileceği gibi bazı durumlarda söz konusu araştırmada kullanıldığı özel anlamıyla da verilebilir.

Araştırma raporunda semboller, ‘SEMBOLLER VE KISALTMALAR LİSTESİ’ başlığı altında, ‘Semboller Dizini’ alt başlığı ile alfabetik sıraya göre verilmelidir. Semboller sol çerçeve boşluğundan sonra alt alta olmalıdır. Sembollerin tanımları veya açıklamaları sembolden sonra 20 karakter boşluk bırakılarak blok halinde yazılmalıdır.

Birimler ve simgelerin kullanımı ve yazımında Uluslararası Standartlara ve Türk Standartlarına uyulmalıdır. Birimlerin simgeleri için de aynı standartlardan yararlanılmalı, birim gösteren simgenin sonuna nokta konulmamalıdır.

Araştırma raporunda çok kullanılan, birden fazla sözcükten oluşan terimler için bu terimlerin baş harfleri kullanılarak kısaltma yapılabilir. Bu durumda yapılan kısaltma, metin içerisinde ilk geçtiği yerde ayrıç içinde *yalnız bir kez* açıklanmalıdır. Bunlar ‘SEMBOLLER VE KISALTMALAR LİSTESİ’ başlığı altında, ‘Kısaltmalar’ alt başlığı ile alfabetik sıraya göre sunulmalıdır (Bkz. Ek 7.).

Metin içerisinde, kısaltmaların aldığı takı veya ekler, kısaltmanın türüne göre değişmektedir. Küçük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde kelimenin okunuşu esas alınır. Örneğin; *cm’yi, kg’dan, mm’den*. Büyük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde ise kısaltmanın son harfinin okunuşu esas alınır. Örneğin; *MEB’in, TDK’den, TL’ye*. Ancak kısaltması büyük harflerle yapıldığı halde bir kelime gibi okunan kısaltmalara getirilen eklerde, kısaltmanın okunuşu esas alınır. Örneğin; *ASELSAN’ın, EARGED’ce, UNESCO’ya*.





## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **ANA METİN / GÖVDE**

Araştırma raporunun metni veya ana gövdesi, üç bölümden oluşur: Giriş, Bölümler ve Sonuç.

#### **4.1. Giriş**

Çalışmanın ana metin/gövde kısmı, problemin sunulduğu ve araştırma stratejisinin tanıtıldığı 'GİRİŞ' bölümü ile başlar. Giriş kısmında araştırmanın alt yapısı oluşturulur ve araştırma ile ilişkili değişkenler tanıtılır.

Bilimsel bir araştırma, bilimsel bir yöntem çerçevesinde oluşturulur. Kuramsal çerçeve olarak tanımlanabilecek araştırmanın adı, konusu, amacı, önemi, yöntemi, kapsamı, sınırlılıkları vb. belirlenmesi, bir bilimsel araştırmanın ilk basamaklarıdır. Bu aşamalar, bir araştırma raporunda açık ve anlaşılır bir şekilde sırasıyla yer almalıdır.

Nitel ve kuramsal tezlerde bu aşamalar 'GİRİŞ' bölümü içerisinde açıklanabilir. Nicel araştırmalarda ise bu aşamaların ayrı alt başlıklar altında açıklanması uygun görülmektedir.

Giriş bölümü çok uzatılmamalı ve araştırma konusunu tanımlayacak bir içerikte olmalıdır. Giriş, araştırma raporunun birinci bölümü olmalıdır. Araştırma raporunun giriş kısmında yer alması gereken kuramsal/amaçsal çerçeve aşağıdaki başlıkları içermelidir:

##### **4.1.1. Problem Durumu**

Her bilimsel araştırma, esasında bir problem çözme sürecidir. Bilimsel araştırma, bir problemle başlar. Bir problemin belirlenmesi veya ortaya çıkan bir problemin dikkate alınması, araştırma sürecinin başladığını göstermektedir.

Problem durumu, problemi ortaya çıkaran faktörlere ilişkin bir tanımlama ve bu konuda çalışma yapmaya ilişkin bir mantıksal temel ya da gerekçe ile birlikte sunulmalıdır.

Problem durumu, araştırma konusunu da içerecek şekilde araştırma raporunda detaylı ve anlaşılır bir şekilde bir *'problem cümlesi'* ile belirtilmelidir. Problem cümlesi, araştırmanın konusunu ifade eden tek bir cümle olmalıdır. Bu cümlenin anlaşılması için ek açıklamalar yapılabilir.

Araştırmanın adı ile konusu, dolayısıyla *'problem cümlesi'* arasında uyumsuzluk olmamasına dikkat edilmelidir. Problem durumunun belirlenmesinde uzman ve akademisyen görüşlerine, kaynaklara göndermeler yapılmalıdır.

Araştırma kapsamında yanıtı aranan ana problemler ve konu ile dolaylı olarak ilgili alt problemler dikkatli ve açık bir şekilde belirlenmelidir. Araştırma deseni, yöntemi ve amacı, araştırma sorularına bağlı olarak şekillendirilir. Bu nedenle araştırma sorularının iyi belirlenmiş olması ayrı bir önem taşımaktadır.

Problem durumuna bağlı olarak ortaya konulacak araştırılabilir nitelikte iyi bir problemin özellikleri şunlardır:

1. Rasyonel olmalıdır. Akla yatkın, mantıklı, açık ve anlaşılır olmalıdır.
2. Ekonomik olmalıdır. Çok fazla zaman, maddi kaynak veya enerji gerektirmeden araştırılabilir nitelikte olmalıdır.
3. Anlamlı ve kullanışlı olmalıdır. Yapılan araştırma, ilgili alana olumlu katkı sağlamalıdır.
4. Ölçülebilir, test edilebilir olmalıdır. Problem durumuna ilişkin gerekli veriler, ulaşılabilir nitelikte olmalıdır.
5. Etik olmalıdır. Bilimsel ve sosyal etik kurallarını dikkate alınmalıdır.

#### **4.1.2. Araştırmanın Amacı**

Araştırmanın ana ve alt amaçlarının açık bir şekilde belirlenmesi gereklidir. Araştırmanın temel amacı, tek bir cümle ile ifade edilmelidir. Gerekli görülürse amaç cümlesini açıklayacak yan cümleler kullanılabilir. Bu amaçlar, araştırma raporunda açık ve anlaşılır bir biçimde belirtilmelidir.

### 4.1.3. Araştırmanın Önemi

Araştırmanın öneminin belirlenmesi, araştırmanın amacı ile ilişkili bir şekilde yapılmalıdır. Bu konu üzerinde bir araştırmaya ihtiyaç duyulmasının gerekçeleri, araştırmanın toplumsal ve/veya bilimsel açıdan önemi, alana sağlayacağı katkı ve özgünlüğü mümkünse kaynak gösterilerek belirtilmelidir.

### 4.1.4. Tanımlamalar

Araştırmada sıklıkla kullanılan yeni kavramlar, gerçek anlamının dışında araştırmaya özgü anlamıyla kullanılan kavramlar vb. araştırma raporunun '*Tanımlamalar*' kısmında açıklanmalıdır.

## 4.2. Alan Yazın Taraması

Alan Yazın Taraması bölümü, araştırma konusunun kavramsal temellerinin ve çerçevesinin oluşturulduğu bölümdür.

Araştırmacı, araştırma konusunun kavramsal boyutları hakkında yeterli bilgi düzeyine sahip ve konuya hâkim olmalıdır. Araştırma raporunun yazımına başlanmadan önce, araştırma konusuna ilişkin alan yazında yer alan bilimsel eserlere (araştırma raporları, makaleler, kitaplar, mevzuat metinleri, seminer-sempozyum-konferans notları vb.) başvurulmalıdır.

Araştırma raporunun 'Alan Yazın Taraması' bölümünün yazımında ele alınan konular araştırma konusu ile sınırlı tutulmalı, gereksiz bilgi ve ayrıntılara yer verilmemelidir. Bu bölümde başvuru ve gönderme yapılan tüm eserler ve kaynaklar, bilimsel alıntı gösterim kurallarına uygun biçimde belirtilmelidir.

'Alan Yazın Taraması' bölümünün son kısmında, bu bölümle ilgili bir-iki sayfalık 'özet' yer almalıdır. Bu özet, Alan Yazın Taraması bölümünün son alt başlığı olarak '*Bölüm Özeti*' alt başlığı ile verilmelidir. Bölüm Özeti, okuyucuya kolaylık sağlamak amacıyla mümkün olduğunca sade ve öz bir biçimde hazırlanmalı, bölümün önceki kısımlarını özetleyecek ve bu kısımların önemli noktalarını vurgulayacak nitelikte olmalıdır.

### **4.3. Yöntem**

Araştırmanın yapılmasında izlenen bilimsel yöntem ve bu yöntemin kullanılmasının gerekçeleri, araştırma raporunda açıkça belirtilmelidir. Veri toplama yöntemleri ve verilerin analizine ilişkin kullanılan istatistiki yöntemler açıklanmalıdır. Nicel araştırmalarda evren ve örnekleme ilişkin bilgilerin de ayrıntılı olarak belirtilmesi gerekmektedir.

#### **4.3.1. Araştırma Deseni**

Araştırma deseni, genel olarak araştırmanın nasıl yapıldığının ifade edildiği bölümdür.

Araştırmaya uygun bir yöntemin ve buna bağlı olarak araştırma deseninin belirlenmesi, birçok etmene bağlı olmakla birlikte ağırlıklı olarak araştırmanın amaçlarına göre şekillenmektedir. Amaçların açık bir şekilde ortaya konması, bu amaçları gerçekleştirebilmek için en uygun yöntemin belirlenmesini de kolaylaştıracaktır. Araştırmanın yöntem ve deseninin belirlenmesinde araştırma için öngörülen süre de dikkate alınmalıdır.

#### **4.3.2. Evren ve Örneklem**

Araştırmalarda varsa araştırmanın uygulama kısmına yönelik evren ve örneklemin gerekli bilimsel özen gösterilerek belirlenmesi gerekmektedir. Araştırmanın evreni, araştırma konusu ve amacına uygun olarak belirlenmelidir. Örneklem, evreni en iyi temsil edecek biçimde bilimsel yöntemlerle (seçkisiz örnekleme, tabakalı örnekleme vb.) belirlenmelidir. Evren ve evrenin seçiminin gerekçeleri, örneklem ve örneklemin belirlenmesinde izlenen bilimsel yöntem, araştırma raporunda açıkça ve detaylı bir şekilde belirtilmelidir.

Uygulamalı bir bilimsel araştırmada örneklem seçimi için kullanılabilir pek çok örnekleme yöntemi, alan yazınında yer almaktadır. Araştırmacı, araştırmasının konu, amaç ve desenine uygun olarak en uygun örnekleme yöntemini belirlemelidir. Belirlenen örnekleme yönteminin uygunluğu, araştırma raporunda açık ve ayrıntılı bir şekilde belirtilmelidir.

Türkiye evreninde yapılacak bilimsel araştırmalarda örneklem seçimi, ‘*Avrupa İstatistiksel Bölgeleri – NUTS (Nomenclature of Territorial Units for Statistics)*’ sınıflandırması dikkate alınarak yapılmalıdır.

#### **4.3.3. Veri Toplama Araçları ve Geliştirilmesi**

Araştırmanın uygulama bölümünde, araştırmanın amaçlarına ve araştırma desenine en uygun veri toplama araçları kullanılmalıdır. Veri toplama araçları iki şekilde belirlenebilir:

- i. Daha önceden geliştirilmiş, alan yazınında yer alan, geçerlik ve güvenilirlik çalışmaları yapılmış veri toplama araçları kullanılabilir. Bu durumda aracı geliştiren araştırmacıdan izin alınması ve bunun araştırma raporunda belirtilmesi gerekmektedir.
- ii. Araştırma desenine uygun veri toplama araçları araştırmacı tarafından geliştirilebilir. Bu durumda veri toplama araçlarının geçerlik ve güvenilirlik çalışmalarının yapılması için fazladan zamana ihtiyaç duyulacaktır. Araştırma için öngörülen sürenin belirlenmesinde bu husus dikkate alınmalıdır.

Bu bölümde araştırma kapsamında kullanılan veri toplama araçlarının geçerlik ve güvenilirlik kanıtları ayrıntılı bir şekilde anlatılmalıdır.

Ön uygulama için hazırlanan araçlar ile esas uygulamada kullanılan veri toplama araçları ‘EKLER’ bölümünde verilmelidir.

#### **4.3.4. Verilerin Toplanması**

Bu bölümde, veri toplama süreci açık ve ayrıntılı bir şekilde anlatılmalıdır. Verilerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından toplandığı vb. belirtilmelidir.

Verilerin toplanması, araştırma için belirlenen veri toplama araçlarının sağlıklı ve etkin kullanımını ifade etmektedir. Veri toplama araçlarının kullanılmasında ve verilerin toplanmasında, dış etkiler göz önünde bulundurulmalı ve araştırmayı olumsuz yönde etkileyecek etkenler giderilmelidir. Varsa araştırmayı fazlasıyla olumsuz yönde etkilemeyen kontrol dışı etmenler araştırma raporunun ‘Sayılılar’ bölümünde belirtilmelidir.

#### **4.3.5. Verilerin Analizi**

Araştırmacı, toplanan verilerin sınıflandırılmasında ve değerlendirilmesinde kullandığı yöntemleri araştırma raporunda ayrıntılı bir şekilde belirtmelidir. Bu bölümde, verilerin analizinde kullanılan istatistikler ve varsa bilgisayar tabanlı analiz programları ile bunların kullanımlarına ilişkin ayrıntılı bilgilere yer verilmelidir.

#### **4.3.6. Sınırlılıklar**

Bilimsel araştırma, araştırmanın amacı ve desenine uygun olarak bazı sınırlılıklara sahiptir. Bu sınırlılık, araştırma konusunda olabileceği gibi araştırmanın uygulama boyutunda, evren ve örneklem belirlenmesinde de söz konusu olabilmektedir.

Araştırmanın sınırlılıkları ve bu sınırlılıkların gerekçeleri, araştırma raporunda açıkça belirtilmelidir. Araştırmanın bulguları ve ulaşılan sonuçlar, önceden belirlenen sınırlılıklara dikkat edilerek ortaya konmalıdır.

#### **4.3.7. Sayılılar**

Sayıtlı, bir bilimsel araştırmada araştırmacının kontrolü dışında gerçekteşen, kontrol edilmesi çok güç olan ve araştırma sonucunu doğrudan etkileyen etmenlerdir. Her bilimsel araştırmada sayılıların bulunması beklenemez. Örneğin, araştırmanın veri toplama bölümünde kullanılan anketler için ‘Anketlerin dikkatli bir şekilde doldurulduğu kabul edilmektedir.’, ‘Ölçekler güvenirlilik ve geçerlik düzeyleri uygun olarak kabul edilmektedir.’, ‘Örnekleme grubunun evreni tam olarak temsil ettiği var sayılmaktadır.’ gibi önermeler, araştırmacının kontrolünde olan durumlar olması nedeniyle birer sayıtlı olarak kabul edilemez. Araştırma kapsamında var olan sayılılar, araştırma raporunda açık ve detaylı bir şekilde belirtilmelidir.

#### **4.4. Bulgular**

Bulgular nesnel olmalıdır. Bulgular bölümü, verilerin analizi ile elde edilen bilgiler ve ulaşılan nesnel sonuçların yorumsuz olarak verildiği bölümdür. Bulguların anlaşılır ve ekonomik bir biçimde sunulması için araştırmacı uzun betimlemeler yerine tablo ve/veya şekil kullanabilir.

#### 4.5. Tartışma, Sonuç ve Öneriler

Sonuç ve öneriler öznel olmalıdır. Araştırmacı, elde edilen bulgular doğrultusunda özgün fikirlerini tartışarak ortaya koymalı, buna bağlı olarak ulaştığı sonuçları ve önerilerini belirtmelidir. Her bir bulgu ile ilgili bir önerinin getirilmesi tavsiye edilmektedir. Bu bölümde ulaşılan sonuçların diğer araştırmaların sonuçları ile benzerlikleri ve farklılıkları, bunun olası nedenleri ayrıntılı bir şekilde tartışılmalıdır. Öneri ve yorumlar genel olmamalı, araştırma bulgularıyla birebir ilişkilendirilmelidir.

Araştırmanın amacı ve konusu gözetilerek elde edilen bulgular ve ulaşılan sonuçlara bağlı olarak araştırmacı tarafından iki tür öneri geliştirilebilir:

- i. Uygulamaya ilişkin öneriler: Sonuçların uygulama açısından doğurduğu sonuçlar
- ii. Araştırmaya ilişkin öneriler: Bu araştırmanın ortaya çıkardığı yeni araştırma soruları, konuları, aynı konunun farklı yöntemlerle, örneklerle çalışılması vb.

Bu bölüm çok uzun olmamalı ve araştırma hakkında kısa bir fikir sahibi olmak isteyenlere bütüncül bir biçimde özet verebilmelidir. Bu nedenle bu bölümün girişinde araştırmanın amacı ve temel yöntemine ilişkin kısa bilgiler vermekte yarar vardır.





## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **KAYNAKLAR VE EKLER**

‘KAYNAKLAR’ bölümü, rapor metninde gönderme yapılan kaynakların, alfabetik bir sırada ve kaynak gösterme kurallarına uygun bir şekilde listelendiği bölümdür. Rapor metninde doğrudan veya dolaylı olarak gönderme yapılmamış hiçbir eser, kaynak olarak belirtilmemelidir.

Ana gövdede yer alması istenmeyen bazı belge ve dokümanlar, ‘EKLER’ başlığı altında araştırma raporunun son kısmında verilebilir. Ekler, araştırmanın amaçsal çerçevesi ve içeriği ile tutarlı olmalıdır. Rapor metninde, eklenen bu dokümanlara gönderme yapılmalıdır. Ek olarak araştırma raporunda yer alan metinlerin, çalışmanın hacmini gereksiz yere artırmamasına dikkat edilmelidir. Mevzuat metinleri, yayımlanmış toplantı tutanakları, şura kararları, bir bilimsel makale gibi çok uzun metinler ek olarak verilmek yerine mümkünse, rapor metninde dipnot veya son not şeklinde gönderme yapılarak belirtilmelidir. Her bir doküman ayrı bir ek olarak ve ayrı sayfalarda verilmelidir. Ekler, metin içerisinde kullanılış sıralarına göre numaralandırılmalı ve bu numara sırasına göre ‘EKLER’ bölümüne yerleştirilmelidir. Her ek için, ekin içeriğini açıklayacak nitelikte bir ad belirlenmelidir. Ekler, satır ortalanarak, koyu harflerle ve baş harfler büyük olacak şekilde (**Ek 1.** , **Ek 2.** vb.) başlıklanmalıdır. Ekler bölümünün her bir sayfası, rapor metninin devamı olarak, normal sayı formatı ile numaralandırılmalıdır.



## ALTINCI BÖLÜM

### KAYNAK GÖSTERME

Bilimsel etik açısından bakıldığında, bir bilimsel çalışmada doğrudan veya dolaylı olarak yararlanılan kaynakların araştırma raporunda belirtilmesi gerekmektedir. Ülkemizde 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Yasası, bilimsel çalışmaların, sahibinin izni ve onayı olmaksızın hiçbir şekilde kullanılmamasını sağlamakta ve eser sahibinin haklarını güvence altına almaktadır.

Akademik yazınlarda kullanılan, diğer kişilere ait görüş, fikir, düşünce vb. kaynakların açık bir şekilde belirtilmesi, akademik dürüstlük ve bilimsel etik açısından bir zorunluluktur.

Araştırmacının, başkalarının görüş, düşünce veya araştırma bulgularını sanki kendine aitmiş gibi kullanması ve göstermesi ‘intihal (plagiarism)’ olarak tanımlanmaktadır. İntihal, ahlak dışı bir davranış olmanın ötesinde hukuki anlamda bir suçtur. Dolayısıyla bir araştırma raporunun hazırlanması sürecinde, bilimsel etik kurallarına bağlı kalınması, mümkün olduğunca özgün fikir ve araştırma bulgularına yer verilmesine özen gösterilmesi, beklenen en önemli yeterliklerden biridir.

Bilimsel çalışmaların raporlanmasında kullanılan, *Geleneksel Anglo-Sakson Sistemi* ve *Kıta Avrupası Sistemi* olmak üzere iki temel raporlama sistemi bulunmaktadır. Bu raporlama sistemlerinde kaynak gösterme biçimleri birbirinden farklıdır. Geleneksel Anglo-Sakson Sistemi, alıntı yapılan kaynakların, metin içerisinde alıntının yapıldığı yerde parantez içerisinde gösterilmesini benimser. Kıta Avrupası Sistemi ise alıntı yapılan kaynakların, metin içerisinde alıntı yapılan yerde dipnot olarak gösterilmesini benimsemektedir.

EARGED, araştırma raporlarının yazımında Geleneksel Anglo-Sakson Sistemine uygun olarak, rapor metninde, alıntılar yapıldığı kaynakların, alıntının yapıldığı yerde parantez içerisinde kısa künyesi ile buna bağlı olarak ‘Kaynaklar’ bölümünde ayrıntılı olarak gösterilmesini benimsemiştir.

### 6.1. Alıntı Türleri

Bir bilimsel araştırma raporunda, *doğrudan alıntılar* ve *dolaylı alıntılar* olmak üzere iki tür alıntı yer alabilmektedir.

Doğrudan alıntı; aktarılan bilginin biçim ve içeriğinin olduğu gibi rapor metnine aktarılmasıdır. Doğrudan alıntılar, rapor metninde tırnak içerisinde gösterilir ve alıntının yapıldığı kaynağın yazarı (sadece soyadı ile belirtilmesi yeterlidir), kaynağın yayım yılı ve alıntının geçtiği sayfa veya bölüm parantez içerisinde belirtilir. Doğrudan alıntılarda, kaynağın alıntı yapılan sayfası veya bölümü mutlaka belirtilmelidir. Alıntının yazarı, metnin akışı içerisinde de belirtilebilir.

Örneğin;

Alıntının sonunda; ...“...” (Ertürk, 1974:43).

Metnin akışı içinde; ...bu konuda Ertürk (1974:43), “...” demektedir.

Bölüm olarak alıntı; ... “...” (Sönmez, 2002, Bölüm 2)

Doğrudan alıntı, iki satırdan uzunsa, tüm satırlar *tek satır aralığı* ile ve *her iki yandan sıkıştırılmış* (yazdırılabilir alan için sol taraftan 1,25cm, sağ taraftan 0,5cm içeriden) şekilde, tırnak işareti olmaksızın, 11 punto Times New Roman yazı karakterinde verilmelidir.

Doğrudan alıntıda, alıntıdan bir bölüm çıkarılacaksa çıkarılan bölümün yerine üç nokta (...) kullanılmalıdır. Varsa alıntı sonundaki nokta veya virgöl işaretleri, çift tırnak içerisinde yer alır. Alıntı, yazarın başlattığı bir cümle içerisinde yer alıyorsa, küçük harfle başlar ve sonundaki nokta kalkar. En fazla 500 kelimeye kadar doğrudan alıntı yapılabilir. Daha fazlası için izin alınması gereklidir.

Dolaylı alıntı; araştırmacının kendi yorumları ile ifade ettiği göndermelerdir. Dolaylı alıntılar tırnak içerisinde verilmez. Dolaylı alıntılarda, alıntı yapılan kaynağa gönderme yapılması ve bu alıntılarının araştırmacının kendi görüşleriymiş gibi verilmemesi önemlidir. Dolaylı alıntılarda alıntının yapıldığı kaynağın yazarı ve basım yılı belirtilmelidir. Alıntının yapıldığı sayfanın verilmesi gerekli değildir.

Örneğin; ...yer vermektedir (Öztürk, 2002).

İkincil kaynaklardan yapılan alıntılarda, metin içerisinde ilk kaynağın bilgilerine göre gönderme yapılır. Kaynaklar kısmında ise, ikincil kaynağa ilişkin bilgiler, köşeli parantez içerisinde ‘aktaran’ olarak belirtilir.

Örneğin;

Metin içerisinde; ... olduğu belirtilmektedir (Geray, 1978).

Kaynaklarda; Geray (1978). Halk Eğitimi. [Aktaran: Ömer Peker, *Yönetici Eğitimi*, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Yayınları, Ankara 1994, s. 24. ]

## 6.2. Metin İçerisinde Kaynak Gösterme

Metin içerisinde alıntı yapılan kaynak parantez içerisinde gösterilirken, yazar veya yazarların soyadı, adının baş harfi, kaynağın basım yılı ve doğrudan alıntılar için alıntının yer aldığı sayfa belirtilmelidir.

Çok yazarlı kitaplar ve çeviri kitaplardan yapılan alıntılar için, metin içerisinde alıntının yapıldığı ilk yerde tüm yazarlar adlarının baş harfleri ve soyadları ile belirtilirler. Varsa yapılan diğer alıntılarda ‘... ve diğerleri’ şeklinde belirtilir.

Bir yazarın aynı yıl yayımlanmış birden fazla eserinden alıntı yapılıyorsa, ilk alıntı yapılan kaynak ‘a’, sonrakiler sırasıyla ‘b’, ‘c’, vb. eklenerek hem metin içerisinde hem Kaynaklarda belirtilir.

Kurumsal yayınlar ve mevzuat alıntılarında yer alan kurum kısaltmaları, alıntının yapıldığı ilk yerde açık biçimiyle yazılır, diğer yerlerde kısaltma kullanılır.

Örneğin;

İlk alıntıda; ... (Milli Eğitim Bakanlığı; 2005).

Diğer alıntılarda; ...(MEB; 2005).

Birden fazla eserin metinde aynı yerde kaynak olarak gösterilmesi durumunda, tüm yazarların soyadları ve eserlerin basıldığı tarihler parantez içerisinde belirtilir. Bu tür alıntılar dolaylı alıntılar olduğu için alıntının yapıldığı sayfaların belirtilmesi gerekli değildir.

Örneğin;

...Bu konuda daha önce yapılmış araştırmalar (Demir, 1994, 1996; Serhat, 1987a, 1987b; Yılmaz ve Demir, 1998)...

Metin içerisinde yapılabilecek alıntılara ilişkin bazı örnek kaynak gösterme örnekleri, aşağıdaki tabloda gösterilmektedir. Tablo 6.1.de verilen örneklerde sayfa numarası belirtilenler doğrudan alıntı örnekleridir.

**Tablo 6.1. Metin İçerisinde Kaynak Gösterme**

<b>Kaynak</b>	<b>Metin İçinde Kaynak Gösterme</b>
Tek yazarlı kitaplar	...(Ertürk, 1974).
İki yazarlı kitaplar	...(Karakaş ve Aliyev, 1992).
Çok yazarlı kitaplar	İlk alıntı: (Hacısalihoğlu, Karakaş, Çetin, 1996) Diğer alıntılar: (Hacısalihoğlu ve diğerleri, 1996)
Çeviri kitaplar	İlk alıntı: ...(Simon, Murphy, Thone, 1973) . Diğer alıntılar: ...(Simon ve diğerleri, 1973).
Editörlü kitaplar	...(Özdemir, 2002).
Bir yazarın aynı yıl içinde yayımlanmış birden fazla kitabı	...(Gülmez, 1996a:29). ...(Gülmez, 1996b:73).
Kurum yayınları	İlk alıntı: ...(Devlet Planlama Teşkilatı, 2006). Diğer alıntılar: ...(DPT, 2006).
Sözlük ya da ansiklopedi	...(Demirel, 2005).
Tek yazarlı makaleler	...(Şeylan, 2000).
İki yazarlı makaleler	...(Ertekin ve Yurtsever, 2001:43).
Çok yazarlı makaleler	...(Bengshir ve diğerleri, 1997).
Derleme yayınlar	...(Çiftçi, 1982:43).
Yayımlanmış Sempozyum /Kongre/ Seminer Bildirileri	...(Canman, 2000).
Akademik dergiler (Basılı yayın)	...(Binbaşıoğlu, 2006).
Akademik dergiler (Elektronik aboneli veri tabanı yayını)	...(Özsoy, 2007).
Akademik olmayan magazin ve dergiler	...(Subaşı, 2004)
Raporlar	İlk alıntı : ...(Maliye Bakanlığı, 2004). Diğer alıntılar : ...(MB, 2004).
Yayımlanmamış Tezler	...(Uluğ, 1981:3).
Yayımlanmamış Ders Notları	...(Bilgin, 2008).
İkincil Kaynaklardan Yapılan Aktarmalar	...(Cevat, 1978).
Gazete makaleleri (Basılı yayın)	...(Özçelen, 2007).
Gazete makaleleri (Elektronik aboneli veri tabanı yayını)	...(Arda, 2008).
Yazarı belirtilmeyen gazete yazıları	...("Barajlar Kuruyor", 2005:5)
Mevzuat	...(657 S.K. / Md.10).
Elektronik ortam (İnternet)	...(Eur-Lex, 20 Ekim 2008).
CD-Rom	...(Büyüköztürk, 2006)

### 6.3. Kaynaklar Bölümünde Kaynak Gösterme

Bir araştırma raporunda doğrudan veya dolaylı olarak alıntı yapılan tüm kaynaklar, kaynak gösterme kuralları çerçevesinde Kaynaklarda belirtilmelidir. Rapor metninde gönderme yapılmayan kaynaklar, Kaynaklar bölümüne yazılmamalıdır.

Kaynaklar bölümünde ad ve soyadları ile birlikte kaynağın yazarı veya yazarları, kaynağın basıldığı yayınevinin adı, basım yeri ve basım yılı belirtilmelidir. Kaynağın adının eğik yazı karakterinde yazılması tercih edilir. Elektronik ortamdan yapılan alıntılarda, kaynağa en son ulaşım tarihi belirtilmelidir.

Aşağıdaki tabloda, metin içerisinde yapılan alıntılara bağlı olarak Kaynaklar bölümünde yer alabilecek kaynak gösterme örneklerine yer verilmektedir.

**Tablo 6.2. Kaynaklar Bölümünde Kaynak Gösterme**

Kaynak	Kaynaklar Bölümünde Kaynak Gösterme
Tek yazarlı kitaplar	Spivak, M. (1997). <i>Calculus</i> . Ankara: Matematik Vakfı Yayınları.
İki yazarlı kitaplar	Karakaş, H. ve Aliyev, İ. (1996). <i>Sayılar Teorisi</i> . Ankara: TÜBİTAK yayınları.
Çok yazarlı kitaplar	Yakovlev, G.; Gülmez, M.; Spivak, T. (1992). <i>Mathematiçeskie Olimpiadi</i> . Moskova: Proşveşenie.
Çeviri kitaplar	Simon, H. (1973). <i>Kamu Yönetimi</i> . (Çev. Cemal Mihçioğlu), Ankara: Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayınları.
Editörlü kitaplar	Özdemir, M. Ç. (Ed.). (2006). <i>Eğitim Bilimine Giriş</i> . Ankara: Siyasal Yayınevi.
Bir yazarın aynı yıl içinde yayımlanmış birden fazla kitabı	Gülmez, M. (1996a). <i>İnsan Hakları Eğitimi Hakkı</i> . Ankara: TODAİE Yayınları, Gülmez, M. (1996b). <i>Dünyada Memurlar ve Sendikal Haklar</i> . Ankara: TODAİE Yayınları,.
Kurum yayınları	Devlet Planlama Teşkilatı (2001). <i>Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı</i> . Ankara: Devlet Planlama Teşkilatı Yayınları.
Sözlük ya da ansiklopedi	Demirel, Ö. (2005). <i>Eğitim Sözlüğü</i> . Ankara: PegemA Yayıncılık
Tek yazarlı makaleler	Şaylan, G. (2000). “Kamu Yönetimi Disiplininde Bunalım ve Yeni Açılımlar Üzerine Düşünceler”, Amme İdaresi Dergisi, Sayı: 33, Nu: 2, s. 1-22.
İki yazarlı makaleler	Ertekin, Y. ve Yurtsever, G. (2001). “Yönetimde Narsizm Üzerine Bir Deneme”, Amme İdaresi Dergisi, Sayı: 34, Nu: 3, s. 37-46.
Çok yazarlı makaleler	Bensghir, K. T.; Karaca, O. ve Teker, E. (1997). “Ağ Teknolojileri: Bilişim Ağı Kurma Çalışmaları TODAİE Örneği”, Amme İdaresi Dergisi, Sayı: 30, Nu: 1, s. 129-135.

**Tablo 6.2 (Devamı). Kaynaklar Bölümünde Kaynak Gösterme**

Derleme yayınlar	Çitçi, O. (1982), <i>Türk Kamu Yönetiminde Kadın Görevliler</i> , (Ed.) Nermin Abadan-Unat, Türk Toplumunda Kadın. Ankara, Türk Sosyal Bilimler Derneği Yayını,
Yayımlanmış Sempozyum /Kongre/ Seminer Bildirileri	Canman, D. (2000). Köy Yönetimi ve Sorunlar, <i>Yerel Yönetimler Sempozyumu</i> , 1-2 Kasım 2000, Ankara, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Yayınları.
Akademik dergiler (Basılı yayın)	Binbaşoğlu, C. (2006). “Gelişimcilik” Öğretisinin Eğitim ve Öğretim Etkinlikleri Üzerine Düşünceler. <i>Türk Eğitim Bilimleri Dergisi</i> , 4(1), 1-12.
Akademik dergiler (Elektronik aboneli veri tabanı yayını)	Özsoy, N. (2004). Kavram Haritalarının ve Diyagramlarının Fonksiyonlar Ünitesinin Öğretilmesinde ve Öğrenilmesinde Kullanılması. [Elektronik versiyon]. <i>Gazi Üniversitesi E-Dergileri, Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi</i> , 24(2), 15-24.
Akademik olmayan magazin ve dergiler	Subaşı, Z. (2006, Şubat). Hocam, Önce Sen Okusan. <i>Yeni Aktüel</i> , 30, 68-70.
Raporlar	Maliye Bakanlığı. (2004). <i>2004 yılı raporu. Yurtdışındaki Vatandaşlarımıza İlişkin Gelişmeler ve Sayısal Bilgiler</i> . Ankara: Maliye Bakanlığı 129.
Yayımlanmamış Tezler	Uluğ, Feyzi (1981). Rehberliğin Okul Başarısına Etkisi, Ankara Üniversitesi Eğitim Fakültesi, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara.
Yayımlanmamış Ders Notları	Canman, D. (1992). Personel Yönetimi Ders Notları. Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü, Kamu Yönetimi Yüksek Lisans Programı, Ankara.
İkincil Kaynaklardan Yapılan Aktarmalar	Geray, C. (1978). Halk Eğitimi. [Aktaran: Ömer Peker, (1994:24) <i>Yönetici Eğitimi</i> , Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Yayınları, Ankara]
Gazete makaleleri (Basılı yayın)	Özçelen, E. (2007, Şubat 7). Gazetecilikte 30 Yıl. <i>Hürriyet</i> . s. 5.
Gazete makaleleri (Elektronik aboneli veri tabanı yayını)	Bayer, Y. (2006, Mayıs 28). Bilim Ülkesi Olabilir miyiz. <i>Hürriyet</i> . 01 Mart 2007 tarihinde Hürriyet veri tabanından alınmıştır. <a href="http://www.hurarsiv.hurriyet.com.tr">http://www.hurarsiv.hurriyet.com.tr</a>
Yazarı belirtilmeyen gazete yazıları	Bahar Erken Geldi. (2007, Şubat 28). <i>Sabah</i> . s. 5.
Mevzuat	Milli Eğitim Bakanlığı (2002), <i>Norm Kadro Uygulaması Hakkında Genelge</i> , Tebliğler Dergisi, Sayı:2989, 15 Ekim
Elektronik ortam (İnternet)	Eur-Lex (20 Ekim 2008), <i>Treaty of Rome</i> , <a href="http://eur-lex.europa.eu/en/treaties">http://eur-lex.europa.eu/en/treaties</a>
CD-Rom	Büyüköztürk, Ş. (2006). <i>Sosyal Bilimler İçin Veri Analizi El Kitabı CD-ROM</i> [CD-ROM]. Ankara: Pegem A.

Araştırma raporunun tamamlanma aşamasında, metin içerisinde yararlanılan kaynakların tamamının Kaynaklar bölümünde uygun bir şekilde gösterilip gösterilmediği kontrol edilmelidir.



#### 6.4. Elektronik Ortamdan Yapılan Alıntılar

Elektronik ortam üzerinden yapılan alıntılar, çoğunlukla internet sayfalarının kaynak olarak kullanımını ifade etmektedir. İnternet kullanımı, bilgi paylaşımı ve bilgiye ulaşımın kolaylaşması açısından göz ardı edilemeyecek bir imkân sağlamaktadır. Diğer taraftan hemen her türlü bilginin neredeyse denetimsiz olarak yer aldığı bu sanal ortamda, bilginin ve bilgi kaynaklarının güvenilirliği sorgulanmaktadır.

Bir bilimsel araştırmada başvuru kaynak ve eserlerin güvenilirliği, araştırmanın sonuçlarının tutarlılığını doğrudan etkilemektedir. Bu nedenle araştırmacının kaynak seçimi ve kullanımı, özel bir önem taşımaktadır. Araştırmacı, araştırması süresince doğruluğuna kesin olarak inandığı ve bilimsel geçerliği bulunan kaynaklara başvurmalıdır. Elektronik ortamda yer alan her türlü bilginin bir araştırma raporunda kaynak olarak kullanımı doğru değildir.

Elektronik ortamda, web sitesi alanlarında kurum ve kuruluşların türünü belirten elektronik adres uzantıları bulunmaktadır. Bu uzantılar Tablo 6.3'te gösterilmektedir.

**Tablo 6.3. Elektronik Adres Uzantıları**

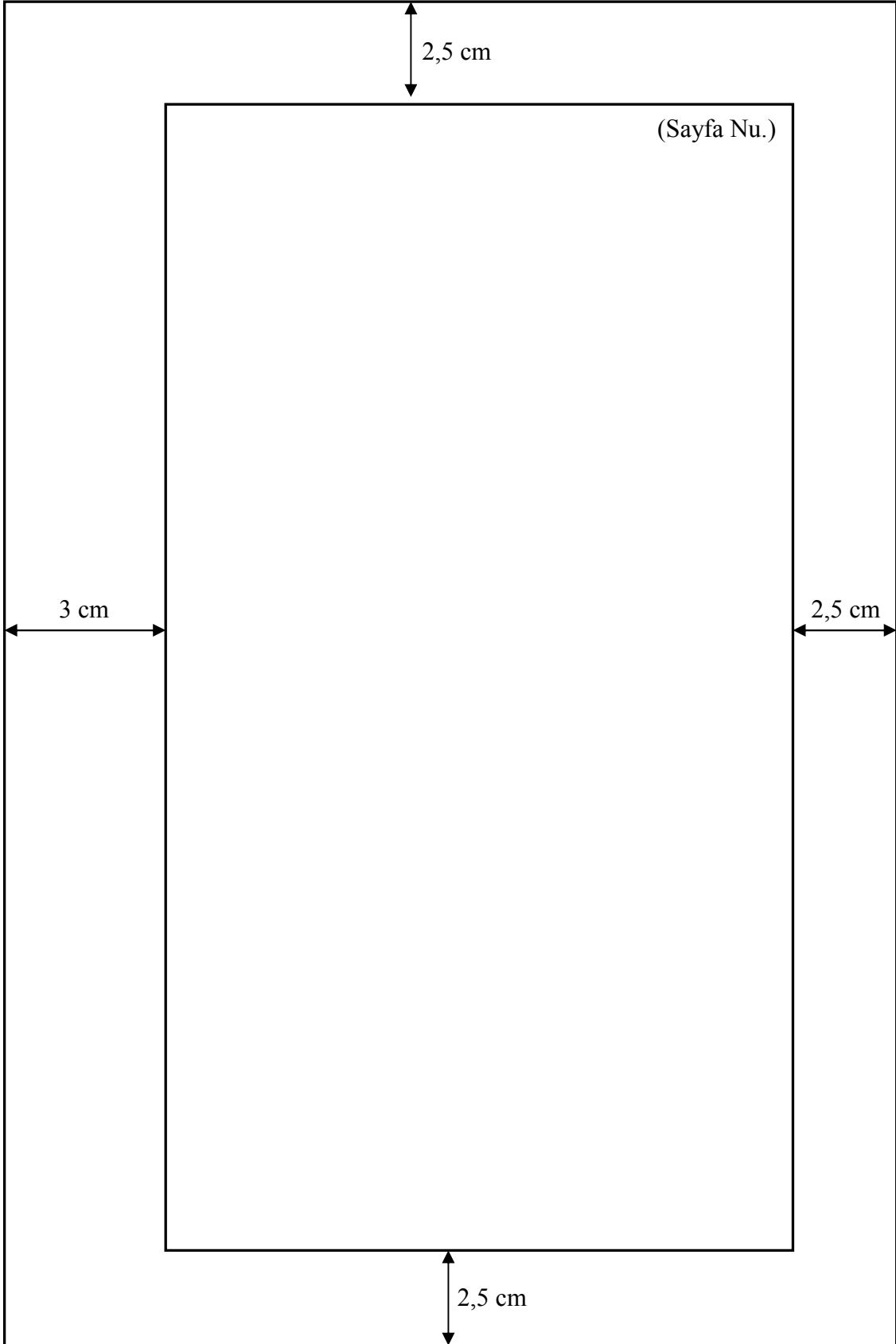
<b>.ac</b>	Akademik kuruluşlar
<b>.com</b> (commercial)	Ticari kuruluşlar
<b>.edu</b> (education)	Eğitimle ilgili kurum ve kuruluşlar
<b>.ftp</b> (file transfer protocol)	Arşiv sitesi, dosya transfer protokolü
<b>.gov</b> (government)	Devlet işleri ile ilgili kurum ve kuruluşlar
<b>.int</b> (international)	Uluslararası organizasyon ve kuruluşlar
<b>.k12</b> (kindergarden to 12)	Ana sınıftan üniversiteye kadar olan eğitim kurumları
<b>.mil</b> (military)	Askerî kurum ve kuruluşlar
<b>.org</b> (non profit organization)	Kâr amacı gütmeyen kuruluşlar, sivil toplum örgütleri
<b>.net</b> (network)	İletişim ağları ile ilgili kuruluşlar

Bir bilimsel araştırmada elektronik ortamdan yapılacak alıntılarda, araştırmanın tutarlığı açısından ‘gov’, ‘edu’, ‘org’, ‘mil’ gibi uzantıları olan güvenilir resmî ve kurumsal web sitelerinin kullanılması önerilmektedir.

Elektronik ortamdan yapılan alıntılarda, alıntıya en son ulaşılan tarih gün/ay/yıl olarak hem metin içerisinde hem ‘KAYNAKLAR’ bölümünde belirtilmelidir.



## **E K L E R**

**Ek 1. Sayfa Kenar Boşlukları**

## Ek 2. Başlık Düzeni

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### BÖLÜM ADI

*(İki satır aralığı bırakılır.)*

#### 1.1. Birinci Alt Başlık *(Satır başından itibaren.)*

*(Bir satır aralığı bırakılır.)*

##### 1.1.1. Birinci Alt Yan Başlık *(Paragraf başından itibaren.)*

*(Bir satır aralığı bırakılır.)*

##### 1.1.2. İkinci Alt Yan Başlık *(Paragraf başından itibaren.)*

*(Bir satır aralığı bırakılır.)*

#### 1.2. İkinci Alt Başlık *(Satır başından itibaren.)*

*(Bir satır aralığı bırakılır.)*

##### 1.2.1. Birinci Alt Yan Başlık *(Paragraf başından itibaren.)*

*(Bir satır aralığı bırakılır.)*

##### 1.2.2. İkinci Alt Yan Başlık *(Paragraf başından itibaren.)*

*(İki satır aralığı bırakılır.)*

### İKİNCİ BÖLÜM

#### BÖLÜM ADI

#### 2.1. Birinci Alt Başlık

##### 2.1.1. Birinci Alt Yan Başlık

##### 2.1.2. İkinci Alt Yan Başlık

##### 2.1.3. Üçüncü Alt Başlık

#### 2.2. İkinci Alt Başlık

**Ek 3. Araştırma Raporu Bölümleri**

<b>KAPAK VE İÇ KAPAK</b>	<b>ÖN BÖLÜMLER</b>
<b>ÖNSÖZ</b>	
<b>SUNUŞ</b>	
<b>ÖZ</b>	
<b>ABSTRACT</b>	
<b>İÇİNDEKİLER</b>	
<b>TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ</b>	
<b>SEMBOLLER VE KISALTMALAR LİSTESİ</b>	
<b>BİRİNCİ BÖLÜM: GİRİŞ</b>	<b>ANA METİN / GÖVDE</b>
1.1. Problem Durumu	
1.2. Araştırmanın Amacı	
1.3. Araştırmanın Önemi	
1.4. Tanımlamalar	
<b>İKİNCİ BÖLÜM: ALAN YAZIN TARAMASI</b>	
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: YÖNTEM</b>	
3.1. Araştırma Deseni / Yöntemi	
3.2. Araştırmanın Evreni ve Örneklemi	
3.3. Veri Toplama Araçları ve Geliştirilmesi	
3.4. Verilerin Toplanması	
3.5. Verilerin Analizi	
3.6. Sınırlılıklar	
3.7. Sayıtlar	
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: BULGULAR</b>	
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM: TARTIŞMA, SONUÇ VE ÖNERİLER</b>	
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>KAYNAKLAR VE EKLER</b>
<b>EKLER</b>	

**Ek 4. İç Kapak Sayfası Örneği**

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

**ÖĞRENCİLERİN KULÜP FAALİYETLERİNE YÖNELİK  
EĞİTİM MATERYALİ VE DONANIM İHTİYACININ  
DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Danışman: Prof. Dr. Erdem ÜSTÜN**

**ARAŞTIRMA EKİBİ**

**Aygülsu ERKİN  
Şeref ALTUN**



**ANKARA  
Mart, 2009**

**Ek 5. İç Kapak Arkası Örneği**

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI.....	000
KAYNAK KİTAPLAR DİZİNİ.....	000

Tüm hakları saklıdır. İçerikle ilgili alıntılar, kaynak gösterilerek kullanılabilir.  
Kitap çoğaltma araçları, optik araçlar vb. yöntemlerle çoğaltılamaz.

Grafik : Aysun KIRCI  
Kapak : Halil KOŞAN  
Redakte : Mine KARAOĞLU

**ISBN: 978-975-11-3072-3**

**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı**  
GMK Bulvarı Nu: 109 (06500) Maltepe-ANKARA  
Tel : 0 312 230 36 44 – 230 39 26 – 231 69 60  
Faks : 0 312 231 62 05  
e-posta: earged@meb.gov.tr



**Ek 6. İçindekiler Sayfası rneği**

**İÇİNDEKİLER**

**Sayfa No.**

<b>ÖNSÖZ.....</b>	<b>i</b>
<b>SUNUŞ.....</b>	<b>ii</b>
<b>ÖZ.....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>iv</b>
<b>İÇİNDEKİLER.....</b>	<b>v</b>
<b>TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ.....</b>	<b>vii</b>
<b>SEMBOLLER VE KISALTMALAR LİSTESİ.....</b>	<b>ix</b>

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**BÖLÜM ADI**

<b>1.1. Birinci Ana Alt Başlık.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.1. Alt Başlık.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2. Alt Başlık.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2.1. Alt Yan Başlık.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.2.2. Alt Yan Başlık.....</b>	<b>5</b>

**İKİNCİ BÖLÜM**

**BÖLÜM ADI**

<b>2.1. Birinci Ana Alt Başlık.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.1. Alt Başlık.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.1.1. Alt Yan Başlık.....</b>	<b>11</b>

<b>KAYNAKLAR.....</b>	<b>167</b>
-----------------------	------------

<b>EKLER.....</b>	<b>173</b>
-------------------	------------

**Ek 7. Semboller ve Kısaltmalar Listesi Örneği****SEMBOLLER VE KISALTMALAR LİSTESİ****Semboller Dizini**

APS	Amonyum Persülfat
EDTA	Etilen Diamin Tetraasetik Asit
N-PAGE	Native-Poliakrilamid Jel Elektroforez
ME	Merkaptoetanol
MRSA	Metisilin Dirençli <i>Staphylococcus aureus</i>
MSSA	Metisilin Duyarlı <i>Staphylococcus aureus</i>
PAGE	Poliakrilamid Jel Elektroforez
p	Olasılık değeri, anlamlılık düzeyi
r	Güvenirlilik katsayısı
S.	<i>Staphylococcus</i>
SDS	Sodyum Dodesil Sülfat

**Kısaltmalar Dizini**

MEB	Millî Eğitim Bakanlığı
DPT	Devlet Planlama Teşkilatı
WB	Dünya Bankası