

T.C
AVRASYA ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRENCİLERİ ÖDEV HAZIRLAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Avrasya Üniversitesi öğrencilerinin derslerine hazırlanmaları için öğrenmeyi öğrenme, bilgi kaynaklarına ulaşma yollarını ve yaşam boyu öğrenme ilkelerini benimsemelerini sağlayarak aktif eğitimin gerçekleştirilmesi için usul ve esasları belirlemektir..

KAPSAM

Madde 2- (1) Bu yönerge, Avrasya Üniversitesi'nde önlisans ve lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin derslerine ait ödev hazırlık, sunum ve değerlendirme kurallarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Avrasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Öğretim elemanı dersin sorumlu öğretim elemanını,
- b) Değerlendirme: Ödevlerin öğretim elemanı tarafından değerlendirilmesini,
- c) Öğrenci: Avrasya Üniversitesi önlisans ve lisans öğrencilerini,
- d) Üniversite: Avrasya Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

Madde 5- (1) **Genel Hususlar**

- a) Ödevler, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
- b) Kullanılacak tablolar, şekiller, grafikler vb. bilgisayar ortamında oluşturulmalıdır. Bilgisayar ortamında oluşturulması mümkün olmayan tablo, şekil ve grafiklerin teknik resim kurallarına göre çizilmesi gerekir.
- c) Tablo, şekil ve grafiklerin fotokopisi kabul edilmez.
- d) Ödevin hiç bir bölümünde elle ya da daktilo ile yapılan düzeltmeler, silentiler, kazıntılar kabul edilmez.
- e) Tüm çıktılar, A4 standardında olarak bilinen beyaz kâğıda alınmalıdır.

- f) Ödev yazımında kâğıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır.
- g) Ödev tek bir dosya halinde, 1 adet spiral ciltli veya sunum dosyası içerisinde ve 1 adet CD de teslim edilmelidir.
- h) CD'nin üzerine konunun ismi, sunuş yapanların isimleri ve tarih yazılarak sayfanın sonuna yapıştırılmalıdır
- i) CD içerisinde hazırlanan ödev (word dosyası), hazırlanan sunuş (Power-point) bulunmalıdır.
- j) Ödev öğretim elemanının belirleyeceği tarihte teslim edilmelidir.

Madde 6- (1) Biçimle İlgili Hususlar

- a) Ödev anlaşılır bir Türkçe ile yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır.
- b) Yazılar A4 boyutunda kâğıdın tek yüzüne 1.5 aralıklı olarak hazırlanmalıdır.
- c) Her sayfanın sol kenarından 4 cm, üst kenarından 3 cm ve sağ ve alt kenarlarından 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır.
- d) Yazı karakteri Times New Roman 12 puntodur.
- e) Paragraflar 1.25 cm TAB ile başlamalıdır.
- f) Tablolarda aynı harf karakteri kullanılmakla beraber, tablo içinde satır aralığı TEK olarak alınmalıdır.
- g) Sayfanın sağ kenarına ulaşılması nedeniyle kelimeler ikiye bölünemez, heceleme yapılamaz.
- h) Sayfa numaraları giriş sayfasına kadar Romen rakamları ile (I, II, III, ...) metin kısmında ise Latin rakamları ile (1, 2, 3, ...) sayfa alt orta kısmında yer almalıdır.
- i) Genel kural olarak metin içinde virgülden ve noktadan sonra bir boşluk bırakılmalıdır.
- j) Ana ve bölüm başlıklarından sonra en az iki satır yazılamıyorsa, başlık bir sonraki sayfaya aktarılmalıdır.
- k) Ana başlıklar büyük harflerle, ara başlıkların ilk harfi büyük ve alt başlıkların ilk kelimesinin harfi büyük olarak yazılmalıdır. Tüm başlıkların tamamı KALIN (BOLD) karakter yapılmalıdır.
- l) Metin içinde kısaltmaları ifade eden simgeler, metin içerisinde ilk geçtikleri yerde parantez içinde açıklanarak verilmelidir, örneğin; "...Sağlığın tanımını DSÖ (Dünya Sağlık Örgütü) ...".

- m)** Tablolar, bölümler bazında numaralandırılmalıdır. İlk rakam bölüm numarasını, ikinci rakam ise o tablonun, o bölüm içindeki sıra numarasını yansıtacak şekilde olmalıdır. Örneğin; 3 no'lu bölüm içindeki ikinci tablo: Tablo 3.2. şeklinde verilecektir. Tablonun açıklama yazısı, tablonun hemen üstüne ve eğer bir satırdan uzun ise BİR aralıklı olarak yazılmalıdır. Tablolar sayfa içinde yatay olarak ortalanmalıdır. Tabloya metin içinde mutlaka atıf yapılmalı ve tablo, bu atıftan sonra uygun olan ilk boşluğa yerleştirilmelidir. Tablo ile metin arasında üstten ve alttan 3 aralık boşluk bırakılmalıdır.
- n)** Şekiller MS Excel, Lotus Freelance veya herhangi bir grafik programında çizilmiş olmalıdır. Şekiller bölümler bazında numaralandırılmalıdır. İlk rakam bölüm numarasını, ikinci rakam ise o şeklin, o bölüm içindeki sıra numarasını yansıtacak şekilde olmalıdır. Örneğin; 4 no'lu bölüm içindeki üçüncü şekil: Şekil 4.3. şeklinde verilecektir. Şeklin açıklama yazısı, şeklin hemen altına ve eğer bir satırdan uzun ise BİR aralıklı olarak yazılmalıdır. Şekiller sayfa içinde yatay olarak ortalanmalıdır. Şekle metin içinde atıf yapılmalı ve şekil, bu atıftan sonra uygun olan ilk boşluğa yerleştirilmelidir. Şekil ile metin arasında üstten ve alttan 3 aralık boşluk bırakılmalıdır.
- o)** Ödev aşağıdaki bölümlerden oluşmalıdır.

Kapak

İçindekiler

Başlık, anahtar kelimeler ve özet

Genel Bilgiler

Kaynaklar

- ö) Kaynakların Gösterilmesi:** Kaynaklar metin içinde geçtikleri sıraya göre () parantez içinde numaralandırılmalıdır. Daha önce numara verilen kaynağa tekrar atıfta bulunmak istenirse önceki numarası kullanılır.

Kitaplar

1. Tek yazarlı ya da editörlü kitap: Örnek*: Gürbilek, N. (2004). Kör ayna, kayıp şark. İstanbul: Metis. Kalpaklı, M. (Ed.). (1999). Osmanlı divan şiiri üzerine metinler. İstanbul: YKY
2. Birden fazla yazarlı ya da editörlü kitap: Örnek*: Taner, R. ve Bezirci, A. (1997). Seçme romanlar. İstanbul: Evrensel.
3. Genişletilmiş baskılı kitaplar: Örnek*: Alpay, N. (2004). Türkçe sorunları kılavuzu (Gözden geçirilmiş ikinci baskı). İstanbul: Metis.

4. Yazarı olmayan kitaplar: Örnek*: The 1995 NEA almanac of higher education. (1995). Washington DC: National Education Association.
5. Birden fazla ciltten oluşan kitaplar: Örnek*: Moran, B. (1995). Türk romanına eleştirel bir bakış (3 cilt). İstanbul: İletişim.
6. Çeviri kitaplar: Örnek*: Bahtin, M. M. (2004). Dostoyevski poetikasının sorunları (C. Soydemir, Çev.) İstanbul: Metis.
7. Derlenmiş bir kitaptaki yazı: Örnek*: Karasu, B. (1997). İmge üretiminde roman hâlâ ilk sırada. Ne kitapsız ne kedisiz (ss. 13-22). İstanbul: Metis.
8. Ansiklopediler Örnek*: Akün, Ö. F. (1992). Divan edebiyatı. Diyanet vakfı islâm ansiklopedisi (ss. 398-422). İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.

Makaleler

Dergilerde yer alan makalelerden alıntı yapıldığında diğer kaynak gösterme yöntemlerinden farklı olarak yayının adı, sayı bilgisi ön plana çıkar. Sayfa numarasından önce belirtilen yayın adı ve sayı bilgisi, aralarında virgül koyularak eğik yazıyla yazılır. Örnek: Turan, G. (2005, Haziran). İkinci Yeni'den sonra olan biten ne? Varlık, 1173, 3-5.

Diğer Kaynaklar

1. Film Örnek*: Demirkubuz, Z. (Yönetmen). (2006). Yazgı [Film]. İstanbul: Mavi.
2. Elektronik kaynaklar Örnek*: Çolak, Ali. (2004, 11 Mayıs). Sait Faik ölmemiş, çoğalmış... Erişim tarihi: 21 Temmuz 2006, <http://www.zaman.com.tr>
Dr. Abel Scribe PhD. (2006, 3 Ekim). Dr. Abel Scribe's guides to research writing and style. Erişim tarihi: 31 Ekim 2006, <http://www.docstyles.com/index.htm>

Madde 7- (1) Ödev Sunumuna İlişkin Hususlar

- a) Sunumlar MS Power Point programı ile hazırlanmalıdır
- b) Sunum planı yer almalıdır.
- c) HARFLERİN TÜMÜ BÜYÜK veya *italik* yazı karakterinde olmamalıdır
- d) Vurgulanması istenen noktalar için *italik*, alt çizgi, farklı renk, yanıp sönme vb. dikkat çekici özelliklere yer verilmelidir.
- e) Tüm slaytlarda aynı yazı karakteri kullanılmalıdır
- f) Slaytlar numaralandırılmalıdır.
- g) Yazı tipi büyüklüğü başlıklar için 44 alt başlıklar veya alt başlık kullanılmıyorsa metin için 32, alt başlık kullanılıyorsa metin için 28 olmalıdır

- h)** Paragraflar, ekranda kolaylıkla görülebilecek ve okunabilecek bir biçimde yer almış olmalıdır.
- i)** Cümlelerin, anlamlı bir biçimde mümkün olduğunca kısa tutulmuş olmasına özen gösterilmelidir.
- j)** Anlamı bozmaması için, kelimeler satır sonlarında bölünmemelidir.
- k)** Paragraflar bölünmeden aynı ekranda bitirilmelidir.
- l)** Bir slaytta beş ile sekiz satır arasında yazı olmalıdır
- m)** Aynı ekranda, çok sayıda dikkat çekici özelliklerin kullanılmasından kaçınılmalıdır.
- n)** Her sayfada, sayfanın içeriği ile uyumlu başlık kullanılmalıdır
- o)** Hedef kitleye uygun tasarım seçilmeli. Zemin rengi koyu, yazılar açık veya tam tersi olmalıdır
- p)** Grafikler basit ve anlaşılır olmalıdır, olabildiğince üç renkten fazla kullanılmamalıdır.
- r)** Kolay okunmayan görsel malzeme kullanılmamalıdır. Görsel malzeme çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle doldurulmamalıdır
- s)** Slaytları oynatırken, geçişlerin çok fazla dikkat dağıtıcı ve tutarsız olmamasına dikkat edilmelidir.

Madde 8- Uygulama Esasları ve Değerlendirme

- a)** Eğitim öğretim yılının ilk haftasında ders sorumlusu, öğrencilerle bir toplantı düzenler. Toplantıda, ödev çalışmalarıyla ilgili son düzenlemeler yapılır. Ödev grupları belirlenir.
- b)** Ödev grupları en az 3 en çok 7 öğrenciden oluşmalıdır.
- c)** Ders sorumlusu, öğrencilerin başarısını ödev dosyalarında yer alan çalışmalarını ve sunumlarını inceleyerek karar verir.
- d)** Öğrenciler tarafından hazırlanan ödev dosyalarının değerlendirilmesi Ödev Dosyası Ve Sunum Değerlendirme Formu'nda (Ek 1) yer alan ölçütlere göre yapılır.
- e)** Değerlendirmede Ödev Dosyası Ve Sunum Değerlendirme Formu'nda da (Ek 1) yer aldığı gibi Bilimsel Uygunluk: 20, Genel Hususlara Uygunluk: 20, Biçimle İlgili Hususlara Uygunluk: 20 ve Sunumla İlgili Hususlara Uygunluk: 40 puan üzerinden belirlenir.

- f) Ödev sunumunda her öğrenci görev alır.
- g) Gruptaki her öğrenci aynı puanı alır. Ödev sunuma katılmayan öğrenci puan alamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Madde 9- Bu yönergede yer almayan hususlarla ilgili durumlarda Avrasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili Yükseköğretim Kurulu'na alınan ilke kararları uygulanır.

Madde 10- Staj yapan öğrenciler staj süresi içerisinde staj yerinde uygulanan mevzuatta çalışma ve disiplin kurallarına aynen uymakla yükümlüdürler.

Madde 11-Bu yönerge 2015-2016 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

Madde 12-Bu yönerge hükümleri Avrasya Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

* Üniversite Senatosu'nun sayılı kararıyla kabul edilmiştir.