

T.C.
ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
ÖDEV HAZIRLAMA KILAVUZU

Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik öğrencilerinin dönem içi hazırlayacakları ödev ve projelerin sistemli ve akademik formata uygun olması adına ‘Ödev ve Proje Hazırlama Kılavuzu’ oluşturulmuştur. Öğrencilerin teslim edecekleri yazılı dokümanları hazırlarken uymaları gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:

1. Temel İlkeler

- Ödevin **teslim biçimine ve gününe** özen gösterilmelidir.
- Ödevde **akademik dil kullanılmasına** dikkat edilmelidir.
- Ödev bilimsel **etik kurallar çerçevesinde** hazırlanmalı ve intihale yer verilmemelidir. Ders içeriğinin orijinalliği kontrol edilecektir.

2. Biçimsel içerik:

a. Akademik bir yazılı dokümanda yer alması gereken bölümler şu şekildedir;

1. Kelebeğin Rüyası Film Değerlendirmesi
2. Sağlığın Sosyalleştirilmesi Makale 1
3. Sabahattin Ali Hikayeleri (Böbrek – Sulfata)
4. Sağlıkta Dönüşüm Programı Makale 2

b. Ödev şablonu aşağıdaki **sayfa düzeninde** hazırlanmalıdır.

- Yazı şekli Arial ya da Times New Roman tipinde **12 punto** boyutlarında olmalı ve yazılar soldan ve sağdan bloklanmış şekilde yazılmalıdır
 - Her sayfanın sağ alt köşesinde sayfa numaraları bulunmalıdır. Kapak sayfasında sayfa numarası yazılmamalıdır
 - Metin içinde satır aralığı “1,5” olmalıdır.
 - Sayfanın sağ ve alt kenarlarından 2.5 cm, sol ve üst kenarlarından ise 3 cm boşluk bırakılmalıdır.
 - Ana başlıklar koyu punto ve büyük harfler şeklinde yazılmalıdır.
- c. Ödev sunumu gerçekleştirilirken word / pdf dosyası kullanılacaktır.
- d. Ödevler görevli öğrencilere haftalık olarak teslim edilecektir.
- e. Geç gelen ödevlerden puan kırılacaktır. Ödev en geç bir sonraki hafta kabul edilecektir.