**T.C**

**ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖDEV VE PROJE HAZIRLAMA KILAVUZU**

Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin final dönemi için hazırlayacakları ödev ve projelerin sistemli ve akademik formata uygun olması adına tüm programlarımızda ortak kullanılacak ‘Ödev ve Proje Hazırlama Kılavuzu’ oluşturulmuştur. Öğrencilerin teslim edecekleri yazılı dökümanları 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 sorumlusu hocalar tarafından içeriğin orjinalliği kontrol edilecektir.
1. **Biçimsel içerik:**
2. Her ödevin mutlaka bir **kapak sayfası** bulunmalıdır. Kapak sayfası formata uygun olmayan ödevler kabul edilmeyecektir. **Kapak sayfası örneğine EK-1’ de ulaşabilirsiniz.**
3. Akademik bir yazılı dökümanda yer alması gereken bölümler şu şekildedir;
* **Kapak sayfası**
* **İçerik**
* **Özet /Giriş**
* **Ödev bölümleri ve başlıkları**
* **Sonuç**
* **Kaynakça**
1. Ödev şablonu aşağıdaki **sayfa düzeninde** hazırlanmalıdır.
* Yazı şekli Arial ya da Times New Roman tipinde **12 pt** 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.
1. **Kaynakça ve Atıf Yapma**: Ödev/ proje hazırlarken faydalanılan kaynakların listesi bu kısımda belirtilir. Dersin sorumlu hocası tarafından kaynakça kullanımı istenildiği takdirde kullanılacak ‘Kaynakça Yazma Kuralları’ EK-2 ‘ de belirtilmiştir.

**EK – 1 Örnek Kapak Şablonu**

**T.C**

**ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**MESLEK YÜKSEOKULU**

**HALKAL İLİŞKİLER VE TANITIM**

**(16 punto)**

**PROJE ADI**

**A ÜRÜNÜNÜN REKLAM VE MEDYA UYGULAMASI**

**(14 punto)**

**PROJE/ÖDEVİ HAZIRLAYAN**

**Ad-Soyad...................................**

**Numara....................................**

**DERSİN HOCASI**

**Öğr. Gör. ........................**

**FİNAL PROJESİ**

**TARSUS/MERSİN**

**TARİH: ...../05/2020**

**EK-2 Kaynakça Yazma Kuralları**

**1. Metin İçinde Atıf Yapma:**

* Bir Makale Veya Kitapın Tümüne Yapılan Atıf Şekli; (Çevik, 2001)
* Bir Yazarın Kitap Veya Makalesine Yapılan Atıf Şekli; (Çevik, 2001:56)
* Elektronik Kaynağa Atıf Yapma Şekli; Demirutku K., “Temel Değerlerin Ölçümü”, Türk Psikoloji Yazarları, Şubat, 2010, (Erişim) http//www. Ekoworld.com/ehost, 3 Nisan 2017

 **2. Kaynakça:** Kaynakçanızda bulunması gereken bilgiler şu şekildedir;

**Makale Kaynakçası:** Yazar Adı, Yayın Tarihi, Makale Adı, Dergi Adı, Cilt Numarası, Sayısı, Sayfa Numarası

**Örnekler:**

* **Tek yazarlı makaleler:** Uzay, N. (2002). Kamu büyüklüğü ve ekonomik büyüme üzerindeki etkileri: Türkiye örneği (1970-1999), *Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi Dergisi*, 19, 151-172.
* **Çok yazarlı makaleler:** Ertürk, K. Ö., & Kiyak, C. M. (2011). Müşteri memnuniyetini artırma aracı olarak halkla ilişkilere Maslow’un İhtiyaçlar Hiyerarşisi penceresinden bakmak. *Iletisim Kuram ve Arastirma Dergisi*, *2011*(32).

**Kitap Kaynakçası:** Yazar Adı, Yayın Tarihi, Eser Adı, Basım Kaydı, Yayın Yeri, Yayın Evi

**Örnekler:**

* **Tek yazarlı kitaplar:** Uçan, A. (1994). *İnsan ve Müzik, İnsan ve Sanat Eğitimi*. Ankara: Müzik Ansiklopedisi Yayınları
* **Çok yazarlı kitaplar:** Civelek, M. ve Özkan, A. (2016). *Maliyet ve yönetim muhasebesi* (8. Baskı). Ankara: Detay Yayınevi.
* **Elektronik Kaynakların Kaynakçası:** Yazar Adı, Yayın Tarihi, Belgenin Adı, URL, Erişim Tarihi

**Örnek:**

* İlbaş, Ç. (Mart, 2004). Siber dünyanın bombacıları. Pivolka, 3 (13), 5-6., http://www.elyadal.org/ pivolka/13/siber.html, 24 Eylül 2004