



UZMAN ÖĞRETMENLİK VE BAŞÖĞRETMENLİK MESLEKİ GELİŞİM PROGRAMI



YAZIM KURALLARI-I (Konu Özeti-4.Bölüm: 12)

Yazım Kuralları

👉 Gerek tezler gerek bilimsel makalelerde genellikle APA(American Psychological Association) 6 veya APA 7 atıf stili kullanılır. (*Apollo-7 değil ha. byhy 😊*)

👉 Her bir sayfanın üst, alt, sağ ve solundan 2.54 cm boşluk bırakılmalıdır.

👉 Kelimeler arasındaki boşluklar kelime işlemcinin özellikleri kullanılarak ayarlanmalıdır. Kelime işlemci yazılımı iki yana yasla özelliği tercih edildiğinde kendiliğinden aradaki boşlukları ayarlamaktadır. Belli bir boşluk bırakılmak istendiğinde tab tuşuna basılması bize yardımcı olacaktır.

👉 APA 6'ya göre 12 punto Times New Roman serif'li (Serifli yazı karakteri, karakterlerin kenarlarındaki tırnağı ifade etmektedir).

👉 APA 7 ile birlikte dijital ekranlarda kolay okunabilen sans serif yazı tipleri de kullanılabilir hâle gelmiştir: Arial 11, Calibri 11, Computer Modern 10, Georgia 11, Lucida Sans Unicode 10 ve Times New Roman 12.

👉 Sıkıştırılmış yazı karakterleri ya da kelime ve harfler arasındaki boşluğu azaltan özellikler kullanılmamalıdır.

👉 Rakam olarak kullanılan "0" ile harf olan "o" birbirinin yerine kullanılmamalıdır. Kelimeler satır sonunda kesinlikle bölünmemelidir.

👉 Satır aralığı özelliklerini çift (tezlerde 1,5) olarak düzenlemek gerekir.

👉 Yazılar sola hizalı olacak şekilde yazılmalı, sağ kenar girintili olarak bırakılmalı ve kelimeler satır sonunda kesinlikle bölünmemelidir. (Tezler için iki yana yaslanmalıdır.)

👉 Sayfa numarası, sayfanın sağ üst köşesine (tezlerde ise sağ alt köşe veya alt orta) yerleştirilmelidir.

👉 Üstbilgi olarak eklenecek olan başlık, çalışmanın başlığının ilk iki veya üç kelimesinden oluşur ve üst bilgi olarak sağ üst köşeye, sayfa numarasından önceye yerleştirilir. (Tezlerde gerek yok.) Dergilerde sayfa numarası ile üst bilgi olarak eklenen başlık arasına 5 karakterlik boşluk bırakmak gerekir.

👉 Başlık düzeyleri, bölümlerin hiyerarşik yapısını gösterdiğinden okuyucuların rahatlıkla aradıkları bilgileri bulmasını sağlar.

👉 Başlıklar numara veya harf kullanılarak etiketlenmemelidir.

👉 Sayfa düzenlemelerinde kesmelerden yararlanılabilir.

👉 APA stiline genel kurallarına göre 10 ve 10'unun üzerindeki sayılar rakam ile, 10'nun altındaki sayılar ise yazı ile ifade edilmelidir. Fakat bu kuralın uygulanmadığı bazı istisnai durumlar da vardır.

(*Hadi bakalım. Konular bittikten sonra hepimiz tez yazacağız artık. byhy 🙏*)



UZMAN ÖĞRETMENLİK VE BAŞÖĞRETMENLİK MESLEKİ GELİŞİM PROGRAMI



YAZIM KURALLARI-2 (Konu Özeti-4.Bölüm: 12)

👉 Matematiksel ifadeler metin içinde belirtilirken okunaklı olabilmesi için her bir ifadeden sonra boşluk bırakılmalıdır. Örn: $a + b = c$

👉 Şekiller ve tablolar gerçekten gerekli ise kullanılmalı, metni tekrar etmekten fazlası olmalıdır.

👉 Şekilleri, görselleri eklerken ne ifade etmek istediğimizi, gerçekten şekle ihtiyaç olup olmadığı, ne tür bir şeklin ihtiyacımızı karşılayacağını göz önünde bulundurmak gerekir.

(Arkadaşlar burada şekil düzenleme vardı. Yazım kuralları ile karışmaması için sona aldım. byhy)

👉 Sayfa düzenlemelerinde yeni bir başlığın/görselin/tablonun yeni bir sayfadan başlaması için kesmelerden yararlanılabilir.

👉 Şekiller için geçerli kurallar tablolar için de geçerlidir. Yalnızca tablo etiketlendirmeleri tablonun üzerinde verilir.

👉 Tablolara metin içerisinde tıpkı şekillerdeki gibi Çapraz Başvuru ile atıfta bulunulur.

👉 Aşağıdaki/Yukarıdaki/Sağdaki/Yandaki tablo gibi ifadelerden kaçınılmalı, tabloları etiketlendirerek isim vermek gerekir. Tablo isimlerine sayı numarasından sonra a, b, gibi ekler getirilmemelidir. Şekiller için de aynı kurallar geçerlidir.

👉 Tablo başlıkları APA 6'ya göre tablo numarası ile başlık aynı satırda, APA 7'ye göre tablo numarası ilk satırda, bir alt satırda başlık şeklinde ayrı satırlarda yazılır.

👉 Tablo sütunlarına isim verilmelidir. (Aha bunu anladım bak. byhy 🙏)

👉 Tablolarda bazı hücelere ilişkin bir veri olmadığında o hücre boş bırakılmalı ancak elde edilmemiş ya da rapor edilmeyen bir veri ise tire (-) işareti ile gösterilmelidir.

👉 Başka bir çalışmadan iki türlü aktarma yapılabilir:

👉 Biri; diğer çalışmalardan bilgiyi araştırmacının kendi dilinde özetlemesi ki buna dolaylı aktarma/alıntı denir.

👉 Diğeri de diğer çalışmalardan herhangi bir değişiklik yapılmadan aktarılması ki bu doğrudan aktarma/alıntıdır.

👉 Doğrudan alıntılanan metnin kelime sayısı;

👉 40'tan daha az ise metin içerisinde çift tırnak işareti arasında gösterilir.

👉 40 ve daha fazla kelimeli doğrudan alıntılar yeni bir satırdan ve bloğun tamamı yazı alanının sol tarafında 1,3 (tezlerde 1,25 olabilir) cm boşluk bırakılarak düzenlenir. Alıntının tamamı çift satır aralığı (tezlerde 1,5) olacak şekilde düzenlenir.



UZMAN ÖĞRETMENLİK VE BAŞÖĞRETMENLİK MESLEKİ GELİŞİM PROGRAMI



YAZIM KURALLARI-3 (Konu Özeti-4.Bölüm: 12)

👉 Kanıt, açıklama veya kaynakları belirtmek amacıyla içeriğe ilişkin dipnot veya telif hakkına dipnotlardan yararlanılabilir.

👉 Okuyucuya detaylı bilgi sunmak istediğimizde (tablo, liste vb.) okuyucunun dikkatini dağıtmamak için bu bilgiler eklerde verilebilir. Ölçme araçları eklerde sunulsa dahi başka kaynaktan alınmış/uyarlanmışsa telif hakkı izni belirtilmelidir.

Şekil düzenlenirken şunlar göz önünde bulundurulur:

👉 Basılan tüm şekiller çalışmanın yayımlanacağı derginin/tezin boyutlarına uygun olarak düzenlenmelidir.

👉 Paralel veya önem derecesi birbirine yakın olan şekillerin boyutları birbiriyle aynı olmalıdır.

👉 Şekillerde kullanılan yazıların büyüklüğü okunaklı olmalıdır.

👉 8 puntodan küçük, 14 puntodan büyük olmamalıdır.

👉 Şekillerdeki sembollere ilişkin yazılar yalnızca ilk harfler büyük olacak şekilde düzenlenmelidir.

👉 Şekil içindeki her bir eleman önem durumuna göre vurgulanmalı ve yerleştirilmelidir.

👉 Okuyucuya şekillerle etiketlerin bir bütün oluşturduğu hissini vermek gerekir.

👉 Metin içerisine etiketlendirdiğimiz görselleri, tabloları eklemek için Başvurular Menüsünden, Çapraz Başvuru komutunu kullanabiliriz.

👉 Şekillerin başına tablolarda olduğu gibi tanımlayıcı ve açıklayıcı kısa bir başlık eklenmelidir. Çift satır aralığı (tezlerde 1,5) boşluk bırakılmalıdır.

👉 APA 6'ya göre şekillerin numarası ve başlığı, şeklin altında, aynı satırda yazılır. APA 7'ye göre ise şekil numarası ve başlığı şeklin üstünde verilir ayrıca şekil numarası yazıldıktan sonra başlık bir alt satıra geçilerek yazılır.

Tablolar ile ilgili olarak aşağıdaki kontrol listesi kullanılabilir:

👉 Tablo önemli mi?

👉 Tablonun ismi, başlıkları ve notları tam mı ve çift satır (duruma göre 1,5) aralığı mı?

👉 Çalışmada kullanılan tabloların tamamı birbiri ile tutarlı mı?

👉 Tablo ismi kısa fakat açıklayıcı mı?

👉 Her bir sütunun başlığı var mı?

👉 Tüm kısaltmalar, italik yazı stiline özel kullanım durumu, parantezler, çizgiler, özel semboller açıklanmış mı?



UZMAN ÖĞRETMENLİK VE BAŞÖĞRETMENLİK MESLEKİ GELİŞİM PROGRAMI



YAZIM KURALLARI-4 (Konu Özeti-4.Bölüm: 12)

- 👉 Alfa gibi olasılık değerleri tanımlanmış ve yıldız işaretleri uygun şekilde kullanılmış mı?
- 👉 Tablo altına eklenen notlar, genel notlar, özel notlar ve olasılık değerlerine ilişkin notlar şeklinde sıralanmış mı?
- 👉 Tablo derginin/enstitünün sayfa genişliğine uygun şekilde düzenlenmiş mi?
- 👉 Başka bir kaynaktan alınan ya da uyarlanan tablolarla ilişkin gerekli dipnot eklenmiş mi?
- 👉 Tabloya metin içinde gönderme/atıf yapılmış mı?



Arkadaşlar,
Bu özette çok yazı oldu değil mi?
Farkındayım.

Siz bir de PDF'e bi bakın hele. 224'ten 227'nin sonuna kadar yardırılmışlar.



Ar-ge'yi bitireceğiz ama bizim beyinler de tam bir Ar-ge konusu olacak yeminlen.

Ar-ge bittikten sonra bizi anlatan video için PDF üzerinde görsele tıklayabilirsiniz.





Kıymetli meslektaşlarımız,

Eğitim öğretim yılı içinde olduğu gibi Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Mesleki Gelişim Çalışmalarında da yanınızdayız.

Bu süreçte yapacağımız paylaşımlardan daha hızlı haberdar olmak için aşağıdaki kanallardan bizleri takip edebilirsiniz.

Sınava katılacak olan tüm meslektaşlarımıza başarılar dileriz.



 **Meb Ders** .Com Ailesi

Ulaşmak istediğiniz kutucuğa tıklayınız.



Telegram Kanalı



Telegram Kanalı



Facebook Grubu



Facebook Grubu



EMEK HIRSIZLARINA UYARI



Birkaç dakika içinde indirerek kullanmış olduğunuz çalışmalar için saatlerimizi veriyoruz. Yeri geliyor ailemize, arkadaşlarımıza ayıracağımız vakti bu çalışmalara ayırıyoruz.

Çalışmalarımızı paydaşlarımızın kişisel olarak kullanmaları için hazırlıyoruz. Farklı sitelerde paylaşılmasına müsaademiz olsa zaten biz paylaşırız değil mi? Maalesef saatler verip hazırladığımız çalışmalar üzerinde isim değişikliği yapılarak kısa süre içinde belirli sitelerde paylaşılıyor. Bu şekilde yapan kişiler paylaştığı çalışmayı hazırlamış olmuyor, **ÇALMIŞ** oluyor. Bu gözler; yaptığı hırsızlığı bilmeden altına teşekkür yazanlara "Rica ederim." yazanları da gördü, bırakın bir özrü, cevap vermeye tenezzül bile etmeyenleri de gördü. Üzülerek belirteyim ki bu kişiler bizim **MESLEKTAŞLARIMIZ**.

Korkarım ki bir gün azmimizi yitirirsek en büyük nedeni bu **EMEK HIRSIZLARI** olacak.

Bugüne kadar emek hırsızlarını defalarca uyardım. Ancak her gün bunlara bir yenisini ekleniyor. Artık paylaştıkları site üzerinden veya sosyal medyadan kendilerini uyardırmayacağım. Bu sayfayı her paylaşımına ekleyeceğim. **Aşağıdaki listede yer almak isteyen buyursun, çalsın...**

NOT: Bu sayfayı okuduğu halde anlamayana ücretsiz okuma anlama kursu verilir!

H HASAN YILDIRIM **H**

EMEK HIRSIZLARI

Site	Kullanıcı Adı	Etkinlik	Açıklama