



T.C. KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

(BÖLÜM ADI) PROGRAMI

YÜKSEK LİSANS BİTİRME PROJESİ

PROJE BAŞLIĞI

ÖĞRENCİ AD SOYAD

OKUL NUMARASI

DANIŞMAN:

AY, YIL

T.C. KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

(BÖLÜM ADI) PROGRAMI

YÜKSEK LİSANS

BİTİRME PROJESİ

PROJE BAŞLIĞI

ÖĞRENCİ AD SOYAD

OKUL NUMARASI

DANIŞMAN:

AY, YIL

ÖZ

PROJE BAŞLIĞI

Öğrenci İsmi Soy ismi

İlk sayfa Öz sayfasıdır. Tek sayfada yazılır ve başka herhangi bir başlığa yer verilmez. Projede ne incelendi? Ne yapıldı? (Örneğin literatür taraması veya alan araştırması) Sonuç olarak ne düşünüyoruz? Ne kanıya / sonuca varıldı? Çok kısa biçimde yazılır. Çalışmanın özüdür.

Anahtar Kelimeler: Proje ile ilgili anahtar kelimeler; en az 3, en fazla 5 kelime olmalıdır.

ABSTRACT

PROJENİN İNGİLİZCE BAŞLIĞI

Öğrencinin İsmi Soy ismi

Öz sayfasının İngilizcesi yazılır. Abstract da aynı Öz sayfası gibi tek sayfada, başka başlık olmayacak şekilde aynen yazılır.

ÖNSÖZ

İyi yazılmış bir özet, araştırma yapan kişinin aradığı bilgilerin bu çalışma içerisinde olup olmadığının bilgisini projenin tümünü okumadan araştırmacıya verebilmelidir. Özet kısmı için ortalama olarak 200 kelimelik açıklayıcı bilgi uygun olacaktır. Çalışmanızın amacını, önemini, hangi bölümleri incelediğinizi ve vardığınız sonucu yazınız.

Yaklaşık 1 sayfa olacak önsözde; konunun önemi vurgulanarak kısa bir özet yazılır. Proje hazırlanırken yaşanan sıkıntılar; örneğin kaynak azlığı, internet problemleri vb., ile teşekkür yazısı (çalışma yapılırken desteğini esirgemeyenlere gibi) bu kısımda belirtilir. Tek sayfayı geçmez ve önsöz sayfasına başka bir başlık eklenmez.

İÇİNDEKİLER

ÖZ	iii
ABSTRACT	iv
ÖNSÖZ	v
İÇİNDEKİLER	vi
TABLOLAR LİSTESİ	vii
ŞEKİLLER LİSTESİ	viii
KISALTMALAR LİSTESİ	ix
GİRİŞ	1
1. İLK ANA BAŞLIK.....	2
1.1. İlk Ana Başlığa Ait Alt Başlık	
1.....	3
1.2. İlk Ana Başlığa Ait Alt Başlık	
2.....	sayfa no
1.3. İlk Ana Başlığa Ait Alt Başlık	
3.....	sayfa no
2. İKİNCİ ANA BAŞLIK.....	sayfa no
2.1. İkinci Ana Başlığa Ait Alt Başlık	
1.....	sayfa no
2.2. İkinci Ana Başlığa Ait Alt Başlık	
2.....	sayfa no
2.3. İkinci Ana Başlığa Ait Alt Başlık	
3.....	sayfa no
3. ÜÇÜNCÜ ANA BAŞLIK.....	sayfa no
3.1. Üçüncü Ana Başlığa Ait Alt Başlık	
1.....	sayfa no
3.2. Üçüncü Ana Başlığa Ait Alt Başlık	
2.....	sayfa no

3.3. Üçüncü Ana Başlığa Ait Alt Başlık
3.....sayfa no

SONUÇ VE ÖNERİLER sayfa no

KAYNAKÇA sayfa no

EK sayfa no

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1. Tablonun İsmi.....sayfa no

Tablo 2. Tablonun İsmi.....sayfa no

Eğer hazırlanan projede tablo / tablolar varsa Tablolar Listesi yapılmalıdır. Kullanılacak tablo metin içine konulmalı, tablo numarası ve ismi verilerek metin içinde tablodaki bilgi açıklanmalıdır. Ancak metin içinde bahsedilmeyecek değerde ekstra bir tablo eklenmek istenirse Ek kısmına konabilir.

Tablo isimleri her zaman tablonun üzerinde bulunmalıdır: **Tablo 1.** Tablonun İsmi.

Tablo, herhangi bir kaynaktan alınmış ise, tablonun altında kaynağı gösterilmelidir:

Kaynak: Kaynak İsmi veya linki.

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1. Şeklin İsmi.....sayfa no

Şekil 2. Şeklin İsmi.....sayfa no

Eğer projede herhangi bir şekil var ise bunlar da listelenerek Şekiller Listesi sayfasında gösterilmelidir. Şekillerin isimleri her zaman şeklin altında bulunur:

Şekil 1. Şeklin İsmi.

Tablolardaki gibi şekiller de metin içinde gösterilerek açıklanmalıdır. Ancak, metin içinde açıklanması gereken öneme sahip olmayan şekiller Ek kısmına konabilir.

Başvurular -> Şekiller Tablosu ekle kullanılabilir.

KISALTMALAR LİSTESİ

MYO : Meslek Yüksek Okulu

KOSTÜ : Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi

Metin içinde örneğin defalarca “Meslek Yüksek Okulu” yazmaktansa, sadece ilk seferinde tam ismi kısaltmasıyla beraber yazıldıktan sonra (Yani Meslek Yüksek Okulu (MYO) şeklinde), tekrar bahsi geçen yerlerde sadece kısaltması olan MYO yazılır ve yukarıda görüldüğü gibi Kısaltmalar Listesine eklenir.

GİRİŞ

Projenin ilk ve önemli bölümlerinden birini oluşturan giriş bölümü GİRİŞ başlığı altında yazılmalıdır ve en az 1-2 sayfa olmalıdır. Okuyucu, konuyla ilgili önceki bilgilere bakmaksızın giriş kısmını okuyarak yeterli temel bilgiler elde edebilmelidir.

Konuya giriş, çalışmanın kısaca önemi, hedefi, kullanılan yöntemler ve literatür taraması yer alır.

ANA BAŞLIKLAR

Projenin tüm ana ve alt başlıklarıyla yer aldığı kısım; “Giriş” sayfası ile “Sonuç ve Öneriler” sayfalarının arasındadır.

Ana başlıklar en az 3 adet olmalı, her ana başlık en az 3’er alt başlık içermelidir.

Araştırmanın bu kısmında yer alan her bilgi için bilginin kaynağı mutlaka metin içerisinde cümlelerin sonunda gösterilmeli ve yararlanılan kaynak listesine eklenmelidir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

Bu kısımda çalışma ile elde edilen sonuçlar ve önerileriniz yer almalıdır.

Öneriler kısmında ise araştırma sonucunda ileriye dönük düşüncelerinizi, tavsiyelerinizi ve bu konuda yapılabilecek çalışmalar belirtilmelidir. Bu bölüm en az 1 sayfa olmalıdır.

KAYNAKÇA

Güvenilir kaynaklardan alınmayan bilgilerle hazırlanan proje ve tezlerin akademik anlamda hiçbir geçerliliği yoktur ve doğru kabul edilemezler.

Atıf ve alıntı ekleme: İmleç alıntı yapılacak metin üzerine getirilerek başvurular -> kaynakları yönetin altında bulunan stilden bir alıntı stili seçilir. Bitirme projesinde kullanılacak olan alıntı stili APA'dır (link verilecek). Daha sonra alıntı ek tıklanarak önceden eklenmiş kaynaklar listesinden seçim yapılabilir ya da yeni kaynak eklenebilir.

Kaynakça Tablosu oluşturma: Kaynakça eklenecek yere imleç yerleştirilir. Sonrasında başvurular -> alıntı stili seçildikten sonra stilin altında olan kaynakça sekmesi tıklanarak kaynakça stili seçilir. Böylece kaynakça oluşturulmuş olur.

En az 30 geçerli kaynaktan yararlanılmış olmalıdır.

Kaynakların çıktılarının bir örneği dosyalarınıza eklenmelidir.

EK

Eğer proje şekil içeriyorsa; **metin içine** şekli koyarak üzerine **Şekil 1.** Şeklin İsmi'ni yazarak metin içinde **açıklamanız gerekir.**

Eğer projede gösterilmesi gereken bir tablo varsa tabloyu anlatılan **metnin yine içine** koyarak ve numara ve ismini vererek (Örneğin, **Tablo1.** İş Kazası İstatistikleri gibi) açıklamanız gerekmektedir.

FAKAT metnin içine koymaya değer bulunmayan ve metnin içinde açıklanmayan, anlatılmayan **ek bilgiler, şekiller, tablolar** vb. var ise **direk EK kısmına** atılmalıdır. Yine anlaşılır olması açısından **EK 1:** İş Kazası İstatistikleri gibi numara ve isim verilmelidir.

YAZIM KURALLARI

- **İçeriğin akademik, etik ilkeler doğrultusunda hazırlanması zorunludur. Bu kriterlere uymadığı belirlenen projeler değerlendirilmeye alınmayacaktır.**
- Turnitin değerlendirmesinin sonucu %30'u geçmemelidir.
- Projede kaynak gösterimi (link....kaynak yazım kılavuzu) doğrultusunda yapılmalıdır.
- Bütün metin ile özetler, içindekiler, yararlanılan kaynaklar 1,5 satır aralığı ile ve Times New Roman yazı tipinde yazılmalıdır.
- Dipnotlar, tablolar ve ekler 1 satır aralığı ile yazılmalıdır.
- Kapak sayfasında projenin ismi 18 punto ile, kapak sayfasındaki tüm diğer başlıklar 14 punto ile yazılacaktır.
- Ana başlıkların tamamı büyük harflerle, alt başlıklar ise yalnızca baş harfleri büyük olacak şekilde yazılmalıdır.
- Tüm metin, düzgün görünmesi için "iki yana yasla" ile yazılmış olmalıdır.
- Sayfa boşlukları soldan ve üstten 4'er cm, alt ve sağ boşluklar 2,5 cm olacak şekilde ayarlanmalıdır.
- Yararlanılan yayınlar (Kaynakça) kısmını yazarken iki kaynak arasında 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

Paragrafta satır başına 1,25 cm bırakılarak başlanmalıdır. Bir paragrafın ilk cümlesi sayfa sonuna ya da son cümlesi sayfa başına konmaz.

- Projenin ana metin kısmı en az 20 sayfadan, en fazla 50 sayfadan oluşmalıdır.

Sayfaların Numaralandırılması:

- Kapak ve tanıtım sayfalarına numara konmaz.
- ÖZ sayfa numarası iii den başlayıp, GİRİŞ sayfasına kadar (i, ii, iii, iv, ...) şeklinde devam eder, GİRİŞ sayfasından itibaren tüm diğer sayfalarda rakamlar (1, 2, 3, ...) kullanılır. Sayfa numaraları sayfanın altına orta kısma yazılır. Sayfa numaralarının yan taraflarında parantez, çizgi vb. karakterler kullanılmamalıdır.
- Sayfa numaralandırması Word programında ekle – sayfa numarası sekmesi tıklanarak eklenebilir. Sayfa numarası biçimlendir ile önceki sayfalarla bağlantı kurulabilir.

Bölüm Numaraları ve Başlık Yazma Biçimi:

- Üst Başlıklar harflerin hepsi büyük olacak şekilde 14 punto ve Kalın olarak ayarlanır.
- Alt başlıklarda 12 punto ve Kalın kullanılır.
- Öz, Abstract, Önsöz, İçindekiler, Tablolar Listesi, Şekiller Listesi, Kısaltmalar Listesi, Giriş, Kaynakça, Ek başlıkları ortala sekmesi ile ortalananırken, tüm diğer başlıklar sola hizalanır.
- Word programında stiller sekmesi kullanarak başlıklar oluşturulabilir.

İçindekiler sayfası oluşturma:

- İçindekiler sayfası oluşturmak için başlıkların stiller ile oluşturulması gerekmektedir. Başvurular -> içindekiler sekmesi tıklanarak otomatik bir stil seçilebilir.

Dip not Kullanımı:

- Metin içindeki teknik kelimelerin, metin içinde açıklanması gereksiz ve akışı bozabilecek bilgilerin / kavramların açıklanması için dip not kullanılabilir.
- Dip nottaki işaret ve sayı ile eşleşmelidir. Dip not eklenecek ise başvurular → dip not ekle tıklanır. İmleç dip not yazılacak yere konumlanacaktır. Bilgi girildikten sonra notun başındaki sayı veya simgeye çift tıklayarak belgedeki konuma geri dönülür.