

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

MESLEKİ GELİŞİM

BİLGİYE ULAŞMA VE VERİ TOPLAMA

Ankara, 2013

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	2
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	4
1.ÖĞRENMEYİ ÖĞRENME	4
1.1. Öğrenmek Nedir?	4
1.2. Öğrenmeyi Etkileyen Faktörler Nelerdir?	4
1.3. Öğrenmenin Amacı	5
1.4. Öğrenme İhtiyacı	5
1.5. Kendini Tanıma ve Öğrenme Kapasitesini Geliştirme	6
1.6. Öğrenme Adımları	6
1.7. Nasıl Öğreniyoruz?	7
1.8. Öğrenme Ortamları	8
1.9. Öğrenmenin Yöntemleri	8
1.10. Kişisel Kurumsal ve Toplumsal Açından Öğrenmenin Önemi	10
UYGULAMA FAALİYETİ	11
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	12
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	13
2. BİLGİYE ULAŞMA	13
2.1. Bilgi Kaynakları	13
2.2. Bilgiye Ulaşma Yolları	14
2.3. Bilgiyi Toplama	14
2.4. Bilgiyi Sunma	14
2.5. Bilgi Toplumu	15
2.6. Bilgi Kirliliği	15
2.7. Bilginin Güvenilirliği	15
UYGULAMA FAALİYETİ	16
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	17
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	18
3. VERİ TOPLAMA	18
3.1. Bilim ve Bilimsel Bilgi	18
3.2. Bilimsel Araştırmanın Amaç ve Çeşitleri	19
3.3. Araştırmanın Planlanması	20
3.4. Araştırma Yöntemleri	22
3.4.1. Deneysel Araştırma Yöntemleri	22
3.4.2. Alan Araştırmaları	22
3.4.3. Tanıtıcı Araştırmalar	23
3.4.4. İstatistik Araştırmaları	23
3.5. Veri Çeşitleri ve Veri Toplama Yöntemleri	23
3.6. Veri Toplama Araçları Geliştirme (Anket Formlarını Hazırlama)	23
3.7. Verilerin Toplanması	25
3.8. Verilerin Düzenlenmesi	25
3.9. Verilerin Analizi	26
3.10. Verilerin Yorumlanması ve Değerlendirilmesi	28
UYGULAMA FAALİYETİ	30
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	31
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	32

4. RAPOR YAZMA	32
4.1. Araştırmanın Bölümleri	32
4.2. Kaynak ve Dipnot Gösterme Kuralları	35
4.3. Metin Aktarımları ve Alıntılar	37
4.4. Tablo Şekil ve Grafikler	38
4.5. Resim ve Fotoğraflar.....	39
4.6. Yazım Kuralları ve Noktalama İşaretleri	39
4.7. Raporun Düzenlenmesi	43
4.8. Raporun Sunulması	44
UYGULAMA FAALİYETİ	45
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	46
KAYNAKÇA	52

AÇIKLAMALAR

ALAN	Tüm Alanlar
DAL/MESLEK	Tüm Meslekler
MODÜLÜN ADI	Bilgiye Ulaşma ve Veri Toplama
MODÜLÜN TANIMI	Bilgiye ulaşma ve veri toplama yöntemlerinin öğretildiği öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/8
ÖN KOŞUL	Bu modülün ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda bilgi ve veri toplamak
MODÜLÜN AMACI	<p>Genel Amaç Gerekli ortam sağlandığında, öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda, bilgilere ulaşma yolları ve veri toplama araçlarıyla gerekli verileri ve bilgileri toplayarak kullanabileceksiniz.</p> <p>Amaçlar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Öğrenme ihtiyaçlarını tespit ederek öğrenme yollarını ve kendi öğrenme süreçlerinizi planlayabileceksiniz.2. Bilgiye ulaşma yollarını kullanarak ihtiyaç duyduğunuz konularda gerekli bilgileri toplayabileceksiniz.3. Veri toplama araçları geliştirerek ihtiyaç duyduğunuz konularda, araştırma yapabileceksiniz.4. Elde edilen verileri ve bilgileri yazım kurallarına uygun olarak rapor haline getirebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	<p>Ortam: Atölye, sınıf, işletme, kütüphane, ev, bilgi teknolojileri ortamı vb. kendi kendinize veya grupla çalışabileceğiniz tüm ortamlar</p> <p>Donanım: Sınıf, projeksiyon, tepegöz, bilgisayar, televizyon ve VCD, dijital kayıt cihazı, kütüphane vb. öğretim materyalleri</p>
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Elinizdeki bu modül; öğrenmeyi öğrenme, bilgiye ulaşma, veri toplama, rapor yazma ve bilgiyi kullanma becerileri kazandıracaktır.

Günümüzde bilginin gücünün her türlü alana hâkim olması, bir anlamıyla bilgi çağı içerisinde yaşıyor olmamız, bilgi ihtiyacının önemini daha da artırmaktadır. Bu amaçla hedef, her alanda gerekli olan bilgiyi, mümkün olan en kısa zamanda elde etmek ve yarınlara daha güvenle bakabilmek olmalıdır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Öğrenmenin tanımını ve öğrenmenin nasıl gerçekleştiğini kavrayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bir konuyu nasıl öğrendiğinizi ve öğrenmenin hangi aşamadan sonra meydana geldiğini düşününüz.
- "Öğrendim" dediğimizde neyi kast ederiz, sınıf arkadaşlarınızla tartışınız.

1.ÖĞRENMEYİ ÖĞRENME

1.1. Öğrenmek Nedir?

Öğrenme, bireyin olgunlaşma düzeyine göre yaşantıları aracılığıyla veya çevresiyle etkileşimi sonucunda, yeni davranışlar kazanması ya da eski davranışlarını değiştirmesi sürecidir. Öğrenme hangi kaynağa dayanırsa dayansın, davranışlarımızda nispeten **"kalıcı-izli"** değişikliklere yol açar. Bir davranışın değişmesi demek; eskiden yapılmayan bir hareketin yapılabilmesi, bilinmeyen bir şeyin bilinir hale gelmesi, bir görüş ya da düşünüşün benimsenmesi ya da bırakılması anlamına gelir.

- Araştırma sonuçlarına göre insanlar:
 - Okuduklarının % 10'unu,
 - İşittiklerinin % 20'sini,
 - Gördüklerinin % 30'unu,
 - Görüp işittiklerinin % 50'sini,
 - Söylediklerinin % 70'ini,
 - Yapıp söylediklerinin % 90'ını hatırlamaktadırlar.

1.2. Öğrenmeyi Etkileyen Faktörler Nelerdir?

İnsanın diğer canlılardan farklı ve üstün yönü, zekâsı ve öğrenme yeteneğidir. Öğrenme yeteneği her insanda farklıdır. Bazı insanlar daha kolay ve çabuk öğrenirken; bazıları daha geç ve zor öğrenir.

Öğrenmenin gerçekleşmesinde etkili olan belli başlı faktörleri şöyle sıralayabiliriz:

- Öğrenmeye Hazır Olma

Belli bir öğrenmenin gerçekleşmesi için birey; bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal açıdan öğrenmeye hazır olmalıdır. Bireyin öğrenmeye hazır olması, sadece öğrenme konusu için gerekli olgunluğa sahip olması değil; o konuyu öğrenmeye istekli ve hevesli olmasını da kapsamaktadır. Öğrenci bir konuyu öğrenmek için ne kadar istekli ise o kadar çabuk ve kolay öğrenir.

➤ **Motivasyon (Güdülenme)**

Öğrenmeyi teşvik eden ve sağlayan şartlara motivasyon denilmektedir. Öğrencinin bir bilgiyi neden öğrenmesi gerektiğini bilmesi, bu bilgiyi nerede, nasıl ve hangi amaçlarla kullanacağını kavraması, birer motivasyon kaynağıdır.

➤ **Alıştırma-Tekrar**

Uсталık ve alışkanlık kazanmak üzere yapılan tekrarlara, alıştırma denilmektedir. Öğrenmenin iyi ve kalıcı olmasında alıştırma ve tekrarın önemli rolü bulunmaktadır. Ancak tekrarın gelişi güzel ve sıkıcı olmamasına dikkat edilmelidir.

➤ **Öğrenme Materyali**

Öğrenmenin çabuk ve kolay olmasında, öğrenilecek materyalin türü ve özellikleri çok önemlidir. Genellikle anlamlı olan materyal, anlamsız olana göre daha çabuk ve kolay öğrenilmektedir. Aynı şekilde daha çok hoş giden, ilgi uyandıran ve heyecan veren materyal; zevk, heyecan ve ilgi uyandırmayan materyalden daha çabuk öğrenilir, daha geç ve güç unutulur.

1.3. Öğrenmenin Amacı

Öğrenmenin amacı, kişiye, konuya veya şartlara bağlı olarak değişir. Bununla beraber bir takım genellemeler yapmak mümkündür. İhtiyaçlarımızı karşılamak, etkinliğimizi arttırmak, koşullara daha iyi uyum sağlayabilmek, potansiyelimizi tümüyle kullanmak gibi sebeplerle bilgi, beceri ve davranışları kazanmak isteriz.

1.4. Öğrenme İhtiyacı

İnsan, öğrenme özelliği olan bir varlık olmakla birlikte ihtiyaçları da sürekli gelişme ve değişim içindedir. Sürekli değişen ve artarak devam eden ihtiyaç olgusunun, yerinde ve zamanında karşılanabilmesi için öğrenmenin gerçekleşmesi gerekmektedir.



Şekil 1.1: Öğrenme ihtiyacı

1.5. Kendini Tanıma ve Öğrenme Kapasitesini Geliştirme

Kendini tanıma, kişinin sahip olduğu özellikleri bilmesi ve neler yapabileceğini görmesi demektir. Başka bir ifadeyle, insanın psikolojik ve fiziksel açıdan kendinde olanları bilmesi, kendinde olanların farkında olması ve bunları doğru değerlendirmesi ile ilgilidir. Kendisini iyi tanıyan bir insan; yaşayacakları karşısında neler hissedeceğini, neler düşüneceğini ve nasıl davranacağını, olacağı/yaşanacağı yakın bir şekilde öngörebilir.

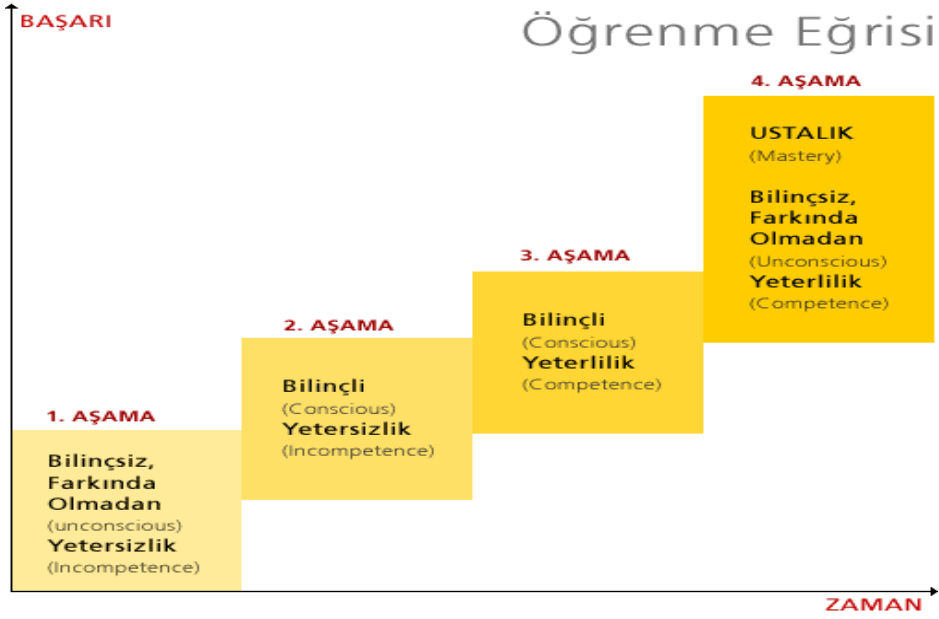
- Öğrenme kapasitesini geliştirmek için aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır:
 - Öğrencilerin öğrenme hızları ve kapasiteleri birbirinden farklıdır.
 - Öğrenme; basitten karmaşığa, kolaydan zora, somuttan soyuta, yakın çevreden uzak çevreye doğru olur.
 - Somut bilgiler daha kısa sürede kazanılır ve daha kolay öğrenilir.
 - Yeni öğrenilenlerin daha önce öğrenilenlerle bağlantısı kurulursa öğrenme kalıcı olur.
 - Yapılacak olan öğrenme etkinliği için gerekli ön koşul davranışlar kazanılmış olmalı ve öğrenci bunları hatırlayarak kullanabilmelidir. Öğretilecek konu ile ilgili ön bilgiler ne kadar kuvvetli olursa yeni konunun öğrenilmesi de o kadar kolay ve istenilen düzeyde olur.
 - Yeni öğrenilen beceriler için tekrar ve uygulama olanağı verilmelidir.

1.6. Öğrenme Adımları

Öğrenme birikimli bir süreçtir. Başka bir deyişle öğrenme, daha önceki bilgi ve beceriler üzerine inşa edilir. Öğrenme, bir öncekine dayalı, bir sonrakine hazırlayıcıdır.

Geleneksel öğrenmenin dört aşaması vardır. Bunlara aynı zamanda “farkındalık evreleri” de denir.

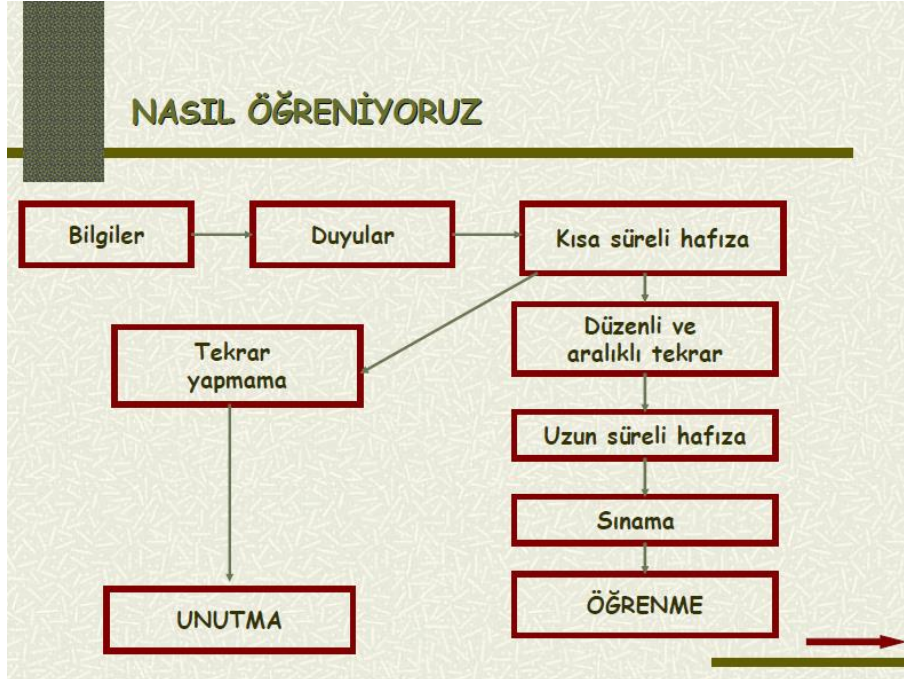
- Geleneksel öğrenmenin aşamaları şunlardır:
 - Bilinçdışı Yetersizlik: Bilmezsiniz ve bilmediğiniz şeyin ne olduğunu da bilmezsiniz (Uçak kullanmayı bilmeyen bir insan).
 - Bilinçli Yetersizlik: Neyi bilmediğinizi bilirsiniz, becerilerinizi kullanabilirsiniz ama çok başarılı olmayabilirsiniz.
 - Bilinçli Yeterlilik: Bu aşamada beceriyi kazanmış olursunuz fakat tutarlı bir hale getirememişsinizdir; çok çaba harcamanız gerekir. Dikkat yoğunluğu gerekir (Uçak kullanırken ne yapmanız gerektiğini bilirsiniz ancak sürekli dikkat ve kontrol içindedesinizdir.)
 - Bilinçdışı Yeterlilik: Bu aşamada becerileriniz alışkanlık haline dönüşmüş ve hatta otomatikleşmiştir. Yaptığınız şeyin üzerinde düşünmenize gerek yoktur (Uçak kullanırken sohbet de edebilirsiniz, kahve de içebilirsiniz.). Öğrenmenin hedefi budur, yani bilinçdışında yeterlilik alanına becerileri, bilgiyi iyi bir şekilde yerleştirmek ve bilinçli zihni başka şeyler yapması için serbest bırakmaktır.



Şekil 1.2: Öğrenme adımları

1.7. Nasıl Öğreniyoruz?

Öğrenme, bilgiyi algılama, kaydetme, hatırlama ve kullanma sürecidir. Öğrenme süreci kişinin aktif olduğu bir süreçtir. Öğrenme, bireyin çabası sonucu gerçekleşir.



Şekil 1.3: Öğrenme süreci

- Öğrenme sürecinde; duyu organları, kısa süreli hafıza, uzun süreli hafıza arasında sıkı bir ilişki vardır.
- Yeni bilgiler (dışarıdan gelen her türlü mesaj), duyu organları yoluyla fark edilir ve kısa süreli hafızaya aktarılır.
- Kısa süreli hafızadaki bilgilerden tekrar edilmeyenler unutulur. Tekrar edilenler ise uzun süreli hafızaya saklanmak üzere kaydedilir.
- Bu bilgiler, belli bir zaman dilimi geçtikten sonra hatırlanabiliyorsa o bilgilere ilişkin soru sorulduğunda doğru cevap verilebiliyorsa öğrenme gerçekleşmiş demektir.

1.8. Öğrenme Ortamları

Öğrenme ortamı, insanların kendi beceri ve yeteneklerini sonuna kadar keşfedip geliştirmeye teşvik edildikleri yerdir.

Öğrenme ortamı;

- Ailemiz,
- Okul,
- Katıldığımız eğitim programları,
- İş/uygulama başında elde edilen deneyim,
- Genel olarak yaşam,
- Arkadaş Çevresi, şeklinde sıralanabilir.

1.9. Öğrenmenin Yöntemleri

Her birey, birbirinden farklı özellikler gösterir. Bu yüzden bireylerin öğrenmeye yönelik özellikleri de değişiklik gösterebilir. Her bireyin yeni bir bilgiyi öğrenmeye hazırlanırken, öğrenirken, hatırlarken, farklı ve kendine özgü yollar kullanmasına öğrenme stili denir.

İnsanlar genellikle üç yoldan bilgi edinirler. Ancak her insan bu bilgi edinme yollarından yalnızca birini baskın olarak kullanmaktadır.

- Görsel Ağırlıklı Öğrenenler: Görerek ve okuyarak öğrenmeyi tercih ederler. Kendi kendine okuyarak öğrenirler. Renkli şeyleri, grafik ve haritaları tercih ederler.



Resim 1.1: Görsel öğrenme

- Görsel ağırlıklı öğrenenlerde aşağıdaki özellikler bulunur:
 - Tertipli ve düzenlidirler,
 - Planlı ve programlıdır.
 - Liste yapmayı severler.
 - Gördüklerini ve okuduklarını hatırlarlar.
 - Karmaşık ve karışık ortamlarda huzursuz olurlar.
- İşitsel Ağırlıklı Öğrenenler: İşiterek, dinleyerek ve tartışarak öğrenmeyi tercih ederler.



Resim 1.2: İşitsel öğrenme

- İşitsel ağırlıklı öğrenenlerde aşağıdaki özellikler bulunur:
 - İşittiklerini hatırlarlar.
 - Yazmaktan çok konuşmayı severler.
 - Gürültüden rahatsız olurlar.
 - İsimleri hatırlarlar.
 - Resimlerden ve resimli anlatımlardan hoşlanmazlar.
 - Uzun anlatımlarda bile anlatılanların içinde kaybolmazlar.
 -
- Dokunsal/Kinestetik Ağırlıklı Öğrenenler: Bazılarının aklında hareket enerjisi daha iyi kalır. Bunlar öğrenecekleri şeylerle fiziksel temas kurarak, yaparak öğrenirler; kişinin el ile duyumsamasına dayanır. Kinestetik gezme, pandomim, vs.yi kapsar.
- Dokunsal/Kinestetik ağırlıklı öğrenenlerde aşağıdaki özellikler bulunur:
 - Yaptıkları işleri daha iyi hatırlar ve öğrenirler.
 - Dokunma ve hareket önemli bir unsurdur.
 - Taklit yetenekleri gelişmiştir.
 - Deneme-yanılma ile daha iyi öğrenirler.
 - Rahat, hareket edebilecekleri bir öğrenme ortamını ve rahat giyinmeyi severler.
 - Hislerini rahatlıkla ifade ederler.
 - Sportif etkinlikleri severler.
 - Hareket içeren etkinlikleri severler (yüzmek, drama, oyun, dans, gezmek, koşmak vb.).
 - Laboratuvar ortamında daha iyi öğrenebilirler.



Resim 1.3: Dokunsal/Kinestetik öğrenme

1.10. Kişisel Kurumsal ve Toplumsal Açıdan Öğrenmenin Önemi

Toplumlar, eğitim düzeyinin artmasıyla verimlilik arasında bağ kurmakta; bireyin yaşadığı topluma, aldığı eğitim ölçüsünde katkıda bulunduğu inanmaktadır. Eğitim etkinliklerinin nitelik düzeyinin ise bireyin yaşadığı toplumun ekonomik, sosyal, politik ve kültürel gelişiminin niteliği üzerine etki ettiği kabul edilmektedir. Bilimsel araştırmalar eğitim düzeyi ile kalkınmanın unsurları olan ekonomik büyüme, siyasal ve toplumsal gelişme arasında doğrusal ilişkiler olduğunu ortaya çıkarmıştır.

Toplumsal uyum kapsamında eğitimin sosyal faydaları; bireyin daha fazla gelir elde etmesi, suç oranında azalma, demokratikleşme ve yönetime katılma, bireysel sağlığını koruma olarak özetlenebilir.

Bir ülkenin, sahip olduğu doğal kaynakları üretime dönüştürmesi eğitilmiş insan gücü ile gerçekleşebilir. Eğitim düzeyi, ekonomik büyüme ve toplumsal gelişmeyle doğru orantılıdır. Eğitilmiş insan gücü herhangi bir ülke ekonomisinin en can alıcı girdisidir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Eksiklik hissettiğiniz konuları tespit ediniz.	
➤ Eksik olduğunu düşündüğünüz konuları önceliklerine göre sıralayınız.	
➤ Eksiklikleri gidermek için öğrenme ihtiyaçlarınızı belirleyiniz	➤ Öğrenmenin duyu organları aracılığıyla gerçekleştiğini unutmayınız.
➤ Öğrenme ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik iş adımlarını sıralayınız.	
➤ Kendinize uygun öğrenme yöntemini belirleyiniz.	➤ Her bireyin yeni bir bilgiyi öğrenmeye hazırlanırken, öğrenirken, hatırlarken farklı ve kendine özgü yollar kullanmasına öğrenme yöntemi denir.
➤ Kaynakları gözden geçirerek planlamanızı yapınız.	➤ Öğrenme yeteneğinin her insanda farklı olduğunu unutmayınız
➤ Zamanlamayı planlayınız.	
➤ Öğrenme süreci planını yazınız.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

- 1) Bireyin olgunlaşma düzeyine göre yaşantıları aracılığıyla veya çevresiyle etkileşimi sonucunda yeni davranışlar kazanması ya da eski davranışlarını değiştirmesi sürecine ne denir?
A) Eğitim
B) Öğrenme
C) Büyüme
D) Davranış
E) Okuma
- 2) İnsanlar okuduklarının yüzde kaçını hatırlamaktadır?
A) %5
B) %15
C) %20
D) %10
E) %30
- 3) Kendi kendine okuyarak öğrenen kişi aşağıdaki öğrenme yöntemlerinden hangisini kullanmaktadır?
A) Görsel Öğrenme
B) İşitsel Öğrenme
C) Dokunsal Öğrenme
D) Kinestetik Öğrenme
E) Duyuşsal öğrenme

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

- 4) Yeni bilgiler (dışarıdan gelen her türlü mesaj) duyu organları yoluyla fark edilir ve hafızaya aktarılır.
- 5) Kısa süreli hafızadaki bilgilerden tekrar edilmeyenler unutulur. Tekrar edilenler ise saklanmak üzere kaydedilir.
- 6) Aşağıdaki soruda boş bırakılan yerleri uygun kelimelerle doldurunuz.
Öğrenme basitten,
kolaydan,
somuttan,
yakın çevreden doğru oluşur.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bilgiye ulaşma yollarını kullanarak bilgi toplayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bilgi kaynaklarından bilgi nasıl elde edilir, araştırınız.
- Elde edilen bilgilerin, gereksinimlerin giderilmesinde kullanımını açıklayınız.

2. BİLGİYE ULAŞMA

2.1. Bilgi Kaynakları

Bilgi edinmek amacıyla kullandığımız yayınlara ya da bilgiye ulaşabileceğimiz kaynakların tümüne bilgi kaynakları denir.

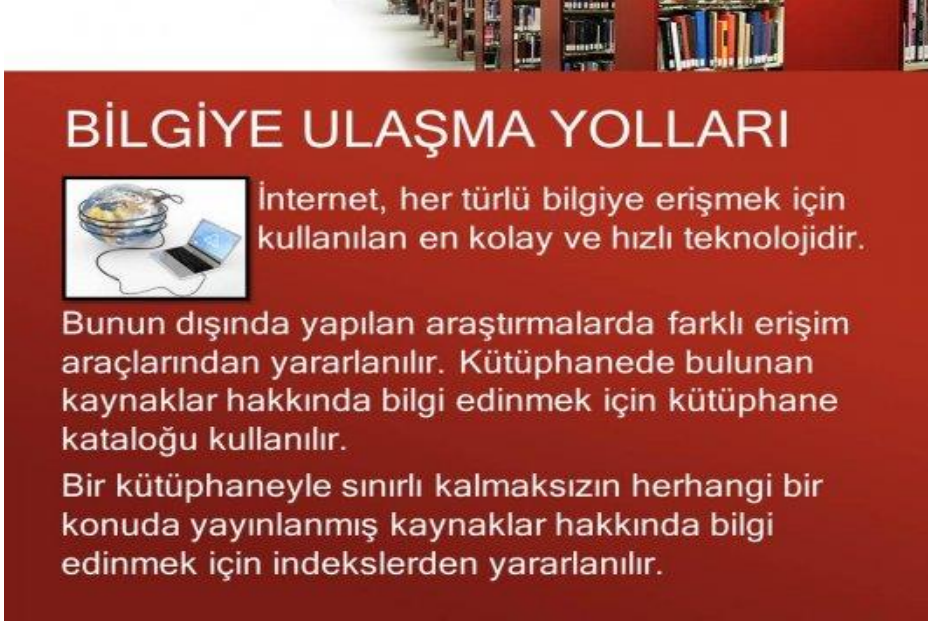


Resim 2.1: Bilgi kaynağı olarak internet

İnternet önemli bir bilgi kaynağıdır. İnternette bilgiye ulaşmak daha kolaydır. Ancak internet ortamı her türlü bilgiye açıktır. Hatalı veya yanlış bilgiler de bulunabilir. Bu yüzden internette bilgi alırken çok dikkatli olmalı, bilginin güvenilir kaynaklardan geldiğine emin olmalıyız.

2.2. Bilgiye Ulaşma Yolları

Bilgi erişimi; kişinin istediği bilgiye ulaşmak için bilgi toplama, veri tarama, sınıflama eylemleri, aranan ve istenilen bilgiye ulaşmak için izlediği yol olarak tanımlanabilir.



Resim 2.2: Bilgiye ulaşma yolları

2.3. Bilgiyi Toplama

Kaynakların daha ayrıntılı olarak incelenmesi ve gerekli notların alınmasına bilgi toplama işlemi denir.

Bilgi toplarken kaynaklardan eşit miktarda yararlanmaya ve not alırken de özgün cümleler kullanmaya özen gösterilmelidir. Araştırma planına göre toplanan bu bilgileri sunmak için yazım aşamasına geçilebilir.

2.4. Bilgiyi Sunma

Herhangi bir konu hakkında, herhangi bir grup ya da topluluğa bilgi vermek amacıyla gerçekleştirilen sözlü veya görsel iletişime “**Sunum**” denir. Aslında yapılan bütün etkinlikler, törenler veya toplantılar sunumun içerisine girer. O halde konferanslar, sempozyumlar, dini ve resmi bayramlardaki kutlamalar vb. birer sunumdur.

Sunum önceden hazırlanmış ve planlanmış bir konunun etkili ve anlaşılır biçimde dinleyicilere aktarılmasıdır.

- Bu yüzden sunum hazırlanırken ve sunulurken şu noktalara dikkat etmek gerekir:

- Resim ve görseller sık, yazı mümkün olduğunca az kullanılır.
- Grafik, şema ve tablolardan yararlanılmalıdır.
- Animasyonlardan yararlanılmalıdır.
- Çok ve dikkat çeken renkler kullanılmalıdır.
- Dinleyicilerle göz teması kurulmalıdır.
- Geri bildirim almaya dikkat edilmelidir.

2.5. Bilgi Toplumu

Bilgi toplumu her şeyden önce; bilgiye değer veren, onu kullanmasını bilen, bilgi üretebilen bir toplumdur. Bilgi toplumu; 1950 ve 1960'lı yıllarda Amerika, Japonya, Batı Avrupa ülkeleri gibi gelişmiş ülkelerde, bilgi teknolojilerinin artarak kullanımıyla meydana gelmiş bir aşamadır. Gelişmiş ülkelerde biçimlenen bu aşamanın en önemli özelliği; bilginin ve bilgi teknolojilerinin tarım, sanayi, hizmet ve sektörlerinin yanı sıra eğitim, sağlık, iletişim gibi her alanda kullanılabilir olmasıdır.

Toplumların gelişmişlik düzeyleri bilgiye sahip olmak ve bilgi teknolojilerini etkili kullanabilmek ile doğrudan ilişkilidir.

2.6. Bilgi Kirliliği

Gelişen kitle iletişim araçları, değişen iş dünyası, gelişen şehir yaşamı giderek daha fazla bilgi üretilmesine ve yayılmasına yol açmaktadır. Bu durum daha fazla bilgiye daha kısa sürede ulaşmayı sağlamaktadır ancak bu durum bilginin güvenilirliğinin kontrolünü de zorlaştırmaktadır. Bilgi kirliliği, doğruluğu veya yanlışlığı tespit edilemeyen ve kasıtlı olarak yayılan bilgidir.

2.7. Bilginin Güvenilirliği

Yapılan araştırma sonuçlarına göre öğrenciler bilgi bulma konusunda en çok interneti kullanmaktadır. Diğer yandan öğrenciler buldukları bilginin güvenilirliği konusunda şüphe içindedir. İnternet; araştırmacılar, çalışanlar için de çok önemli ve vazgeçilmez bir kaynaktır. Yine burada **kaynağın güvenilirliği, doğruluğu ve güncelliği** sorunu ortaya çıkmaktadır. Çünkü web üzerinde yayınlanan bilgilerin herbiri için herhangi bir denetim söz konusu değildir. İnternetteki bilgiler, belli bir yerde değil her yerde mevcuttur; bilgiler sürekli artmakta, yenilenmektedir. Bu da yine denetim yolunu çıkmaza sokmakta, bilgiyle ilgili şüpheye düşürmektedir. İnternet, isteyen herkesin istediği şekilde bilgi yayımlamasını mümkün kılan bir teknolojidir. Bu da internete olan güvenin azalmasında bir etkidir.

İnternette yayımlanan bilginin güvenilirliğini tespit etmek için bazı yollar vardır. Bunlardan birincisi bu bilgiyi kimin yazdığı, ikincisi kimin yayınladığı (bilimsel kurumlar, kamuoyunca tanınan kurumlar ve mesleki bilimsel dergiler vb.), üçüncüsü ise belgenin ve bilginin ne kadar güncel olduğudur. Ulaşılan bilginin ne zaman oluşturulduğu konusunda dikkatli olmak gerekir. Bilgiyi yayımlayan sitenin ne zaman güncellendiğini bilmemiz hepsinden önemlidir; güncelleme bilginin güvenilirliği açısından şarttır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıda belirtilen uygulamaları yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Bilgi ihtiyacında olduğunuzu düşündüğünüz konuları belirleyiniz.	
➤ Bilgi kaynaklarını tespit ediniz.	➤ Bilgiye ulaşabileceğimiz kaynakların tümüne “Bilgi Kaynakları” denildiğini unutmayınız.
➤ Bilgi kaynaklarına ulaşma yollarına karar veriniz.	➤ Bilgiye ulaşmak için hangi yolu izleyeceğinizi belirleyiniz.
➤ Bilgi kaynaklarından bilgileri elde ediniz.	➤ Bilgi kaynaklarını inceleyiniz ve notlar alınız.
➤ Elde ettiğiniz bilgileri amacına uygun olarak düzenleyiniz.	➤
➤ Toplanan bilgilerden ihtiyacınıza uygun olanları seçiniz.	➤
➤ Topladığınız bilgileri arşivleyiniz.	➤
➤ Bilgileri sunuma hazırlayınız.	➤ Bilgi vermek amacıyla gerçekleştirilen sözlü veya görsel iletişime sunum denir. ➤ Görsellerin ve metnin sunum yapılacak mekanda rahatlıkla görülebilmesine dikkat ediniz. ➤ Gerek olmadıkça metnin tamamını büyük harfle yazmayınız. ➤ Vurgulanması istenen noktalar için dikkat çekici özelliklere yer veriniz. ➤ Zeminin koyu, yazıların açık veya zeminin açık yazıların koyu renkli olmasına dikkat ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1) Bilgi edinmek amacıyla kullandığımız yayınlara, ya da bilgiye ulaşabileceğimiz kaynakların tümüne ne ad verilir?

- A) İnternet
- B) Bilgiye Ulaşma yolu
- C) Bilgi kaynakları
- D) Kütüphane
- E) Kitap

2) Kişinin istediği bilgiye ulaşmak için bilgi toplama, veri tarama, sınıflama eylemleri, aranan ve istenilen bilgiye ulaşmak için izlediği yola ne denir?

- A) Bilgi Erişimi
- B) Bilgi Kaynakları
- C) Okul
- D) Bilgi Toplama
- E) Hiçbiri

3) Herhangi bir konu hakkında herhangi bir grup ya da topluluğa bilgi vermek amacıyla gerçekleştirilen sözlü veya görsel iletişime ne ad verilir?

- A) Bilgi Kaynakları
- B) Sunum
- C) Bilgi Erişimi
- D) Rapor
- E) Bilgi Toplama

Aşağıdaki cümlede boş bırakılan yere doğru sözcüğü yazınız.

4) toplumu, her şeyden önce bilgiye değer veren, onu kullanmasını bilen, bilgi üretebilen bir toplumdur.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Veri toplama yöntem ve tekniklerini öğrenebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Sosyal bilimler veya fen bilimleri alanında araştırma yapan bir kişi ile yaptığı araştırmanın amaç ve yöntemlerini içeren bir görüşme yaparak elde ettiğiniz bilgileri yazınız.

3. VERİ TOPLAMA

3.1. Bilim ve Bilimsel Bilgi

Bilim insanlık kadar eskidir ve insanlığın başlangıcından beri vardır. İnsanoğlu, başlangıçtan bu yana hep anlama ve açıklama çabası içerisinde olmuştur. Bilim çok yönlü değişen ve gelişen bir olgu olduğundan çeşitli tanımlamalar yapılmıştır. Bunlardan bazıları şöyledir:

- **Bilim:** Tarafsız gözlem ve deneylerle elde edilen düzenli bilgiler topluluğudur.
- **Bilim:** Evrenin ya da olayların bir bölümünü konu olarak seçen, deneysel yöntemlere ve gerçekliğe dayanarak yasalar çıkarmaya çalışan düzenli bilgidir.
- **Bilim:** Gözlem ve gözleme dayalı, akıl yürütme yoluyla dünyaya ilişkin olguları birbirine bağlayan yasaları bulma çabasıdır.

Bu tanımlardan bilginin özelliklerini aşağıdaki gibi özetleyebiliriz:

- Olgusaldır: Gözlenebilir, görülebilir olgu/olaylar bilimin konusudur.
- Genelleyicidir: Bilim tek bir olgudan ziyade, olgu gruplarıyla uğraşır.
- Yöntemi tümevarımdır.
- Yasa ve genellemelere ulaşmaya çalışır.
- Evrenseldir.
- Nesneldir.
- Kesindir, doğrulanabilme özelliği vardır.
- Birikimli olarak ilerler.
- Akıl ve mantık ilkelerini kullanır.
- Uygulanabilir.
- Değişebilme ve kendini yenileme özelliğine sahiptir.
- Tekrarlanma özelliğine sahiptir.



Resim 3.1: Bilimsel yöntem

Bilimsel bilgi, bilimsel yöntemler ile elde edilen bilgidir. Bilimsel yöntem akıl, deney ve gözleme dayalıdır. Bir bilginin bilimsel olmasının ölçütü yöntemsel olmasıdır. Bilimsel bilgi objektif, sistemli, tutarlı ve eleştiriye açık bilgidir.

3.2. Bilimsel Araştırmanın Amaç ve Çeşitleri

Araştırma; soru sorma, inceleme, değerlendirme, yorumlama ve karar verme çabasının oluşturduğu bir öğrenme ve bilgi edinme sürecidir.

Araştırma süreci soru sorabilmekle başlar ki bu da en temelde merak etme yeteneğini gerektirir. Bilimsel araştırmayı başlatan temel faktör meraktır.

Bir amaca yönelik, belirli aşamalar içerisinde ve bir yöntem dâhilinde yapılan çalışmalara “**Bilimsel Araştırma**” denir

Araştırma sayesinde yeni bilgi, yöntem veya yeni ürünleri daha farklı ve daha elverişli şartlarda elde etmek mümkündür.

Bilimsel araştırmaların amaç ve yöntemleri belli bir düzeni gerektirir. Buna bilimsel araştırma sistemi adı verilir ve her bilim türü kendine ait araştırma gerektirir. Tıp alanında yapılan çalışmaların sistemi farklı, gökbiliminin sistemi farklıdır. Buna karşılık tüm bilimsel araştırmalarda gözetilen amaçlar ortaktır.

- Bilimsel araştırmalar şu amaçlarla oluşturulur:
 - **Bir Sorunu Çözmek:** Karşılaşılan bir soruna çözüm getirmek araştırmanın amacı olabilir.
 - **Yeni Bir Ürün Ortaya Koymak:** Bir araştırma o ana kadar hiç ele alınmamış bir ürün, bir bilgiyi ortaya çıkarmayı amaç edinebilir.
 - **Yeni Bir Yöntem Geliştirmek:** Bir sorunun çözümünde yeni bir yöntem oluşturmak da bilimsel araştırmanın amaçlarından. İlaç tedavisi yerine ışın tedavisi geliştirmek, bu duruma en uygun örneklerdendir.
 - **Faydalılık:** Bilimsel araştırmanın temel amaçlarından birisi de insanlığa faydalı olmasıdır.
 - **Yeni Bir Bilgi Ortaya Koymak:** Evrenin durumu, canlı organizmanın ve maddenin yapısı konusunda yeni bilgi elde etmek, araştırmanın başlıca amacıdır.

Araştırma türlerini uygulanan araştırma yöntemlerine göre sınıflandırdığımızda, 8 grupta incelemek mümkündür:

- **Kütüphane Araştırmaları:** Mevcut yayınlardan faydalanılarak yapılan derlemelerdir.
- **Laboratuvar Araştırmaları:** Laboratuvar ortamlarında gerçekleştirilebilecek deneye dayalı teknik araştırmalardır. Fen ve teknik bilimlerde kullanılan bir araştırma yöntemidir.
- **Gözleme Dayalı Araştırmalar:** Bazen laboratuvar verilerini tamamlamak bazen de başlı başına veri toplamak amaçlı yapılan gözleme dayalı araştırma türüdür. Çevre, tarım, gökbilimi, madencilik vb. alanların kullandığı araştırma yöntemlerindedir.
- **Anket Araştırmaları:** Belirli konularda kişilerin görüşlerini almak amacıyla uygulanan araştırma yöntemidir. Anket araştırmaları, alan araştırmaları olarak da adlandırılır.
- **Analitik Araştırmalar:** Eldeki verileri kullanarak durumun, mevcut veya ileride alacağı boyutun tahmin edildiği araştırma türleridir.
- **Araştırma Geliştirme Araştırmaları:** Ürün ve yöntem geliştirmeye yönelik araştırmalardır.
- **Beşeri Araştırmalar:** İnsanların yaşam biçimleri, davranışları, tepkileri, sevinçleri, acıları, insanların deneyim ve birikimleri gibi konuları incelemek ve araştırmak.
- **Descriptif Araştırma:** tasviri araştırmalardır. Örneğin veya kümenin belirgin vasıflarını(karakterlerini) ortaya koyan veya anlatan yöntemler kullanılmaktadır. Bir bölgedeki ve sektördeki işletmeleri izah eden araştırmalar böyledir.

3.3. Araştırmanın Planlanması

Araştırmalar hangi amaçla ve hangi alanda yapılırsa yapılsın, tüm bilimsel araştırmaların aşağıdaki kademelere göre planlanması mümkündür.

- Fikir Üretme Aşaması

Her araştırma bir düşünce aşaması içerir. Araştırmacının ilgileri, karşılaştığı güçlükler, yetenek ve kabiliyetleri, bilgi birikimi, çevre ve daha birçok etken araştırmacıyı bir öğrenme isteğine götürebilir. Bu konudaki en iyi bilinen örnek ise, elmanın ağaçtan yere düşmesine "Niçin?" diyerek yerçekimi kanununa ulaşan Newton; ayrıca havuzda yüzerken suyun kaldırma kuvvetini bulan Arşimet gibi bilim adamlarıdır. Gerçekten de sorulan her soru ve mevcut her sorun, insanları yeni fikirlere ve yeni konulara götürecektir.

- Araştırma Konusunun Belirlenmesi

Ortaya konulan fikirlerin bir araştırma konusu haline dönüşmesi için daha birçok gayrete ve çabaya ihtiyaç vardır. Fikirlerin daha da netleştirilmesi, çerçevesinin çizilmesi,

açık, net ve belirgin hale getirilmesi gerekmektedir. Bu amaçla önceden yapılmış araştırmaları incelemeli, benzer konuların ne şekilde ele alındığı, hangi tür verilerin kullanıldığı, hangi kavramlardan yararlandığı ve fikirlerin nasıl test edildiği ve sonuçların nasıl ölçüldüğü hususunda bilgilenilmelidir. Bir sıra ve düzen içerisinde yapılan bu çalışmalardan sonra sorun "**araştırılabilir**" konuma gelmiş olacaktır.

Araştırma konusu aşağıdaki niteliklere sahip olmalıdır:

- Konu yenire özgün olmalıdır. Önceki araştırmaları tekrar etmemelidir.
- Konu belirgin, temel teorik bilgiler açısından anlamlı olmalı ve uygulama yönü bulunmalıdır.
- Araştırmanın amacı, araştırma problemi ve hipotezi net olarak ifade edilebilmelidir.
- Konu araştırılabilir olmalıdır. Yani konuyla ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilirdir.
- Konuyu benimsemiş olmanız ve ilginizi çekmesi çok önemlidir.
- Konu iş yerinin veya danışmanın beklentilerine ve çalışma alanlarına uygun olmalıdır.
- Size verilen zaman ve bütçe olanakları ile araştırmayı tamamlayabilmeniz gerekir.

➤ Araştırma Probleminin Belirlenmesi

Üzerinde durulan ve çözümlenmek istenen sorun, araştırmanın problemidir. Araştırmada birden çok araştırma problemi olabilir. Amaçlarınızı ve kanaatlerinizi soru cümlesi halinde yazarak araştırma problemlerini oluşturabiliriz. Birkaç örnek aşağıda verilmiştir:

- Eğitim sisteminin başarısı nelere bağlıdır?
- Firmamızı, benzer firmalarla nasıl mukayese edebiliriz?
- Çiftçinin üretimi bu yıl niçin düşük olmuştur?

➤ Araştırma Hipotezinin Oluşturulması

Araştırmacının oluşturduğu probleme cevap olabileceğini düşündüğü varsayımlara, hipotez denir. Başka bir deyişle değişkenlere ya da olgulara ilişkin sahip olduğumuz kanı hipotezdir. İspat etmeye çalıştığımız durum ya da varlığına inandığımız ilişki, araştırmanın hipotezidir. Hipotez bir yargı cümlesidir. Bu cümle olumlu veya olumsuz olabilir. Araştırmanın sonunda hipotezin doğruluğu veya yanlış olduğu kanıtlanmış olmalıdır.

➤ Araştırmanın Gerekli Kıldığı Varsayımlar

Varsayımlar, araştırmanın başından itibaren var olduğu kabul edilen ve hareket noktası olarak alınan yargı ve kanılardır. Varsayım, geçerli olduğuna inanılan durumlardır.

Varsayımdan hareket etmenin iki nedeni vurgulanabilir. Birincisi, araştırmanın amacıyla doğrudan bir ilgisi yoktur. İkincisi de araştırmayı kolaylaştırır, hatta mümkün kılar.

➤ Araştırmanın Sınırlılıkları

Araştırmanın kapsamını ve sınırlılıklarını belirlemek, araştırmacı/için büyük kolaylık sağlayacaktır. Nelerin kapsanacağını, nelerin kapsam dışı bırakıldığını belirlemek, planlamanın önemli bir aşamasıdır. Araştırmaya yer ve zaman bakımından da sınırlamalar getirilebilir. Örneğin; okul ortamlarının araştırıldığı bir çalışmada Ankara'daki okullar incelenebilir, sonuçlar mümkün olduğu kadar genelleştirilir.

➤ Yöntemi Belirleme Aşaması

Hangi verilere ihtiyaç olduğu ve bu verilerin nasıl elde edileceği (deney, gözlem veya anket) sorusuna verilen cevap araştırmanın yöntemini ortaya çıkarır.

➤ Verilerin Toplanması, Analizi ve Değerlendirilmesi

İncelenen konuya açıklık getirmek için toplanan; rakam, işaret, harf, kelime, kavram, renk vb. şekillerde ifade edilen her türlü bilgi ve belgeye **veri** adı verilmektedir. Çeşitli yöntemlerle elde edilen verilerin düzene konulması daha kolay anlaşılabilir, mukayese edilebilir veya yorumlanabilir hale getirilmesine **veri analizi** denilmektedir. Araştırma süreci anlamına da gelen bu aşamada araştırmacı, ulaşmak istediği çözüme götürecek her türlü bilgiyi toplar ve değerlendirir.

➤ İletişim Aşaması (Yazım ve Sunum)

Tamamlanan araştırmanın ne şekilde başkalarına ulaştırılacağına ilişkin ortaya konduğu aşamadır.

3.4. Araştırma Yöntemleri

Kullanılacak tekniklerin ve ölçümlerin neler olduğu, bunların niçin seçildiği ve nasıl uygulanacağı, hangi verilerin, hangi kaynaklardan, hangi yöntemle elde edileceği ayrıntılı olarak belirlenmesidir.

3.4.1. Deneysel Araştırma Yöntemleri

Herhangi bir materyali; işleme tabi tutarak veya işleme tabi tutmadan oluşturulmuş bir ortamda, değişken ve etkenlerinin denetlenebildiği, sonucun izlendiği araştırma yöntemidir. Deneysel yöntemde amaç, incelenen olaydaki neden sonuç ilişkilerinin ortaya çıkartılmasıdır. Bu ilişkilerin gerçek niteliğini bulabilmek için sonucu etkileyebileceği düşünülen tüm etkenler denenebilir.

3.4.2. Alan Araştırmaları

Alan araştırmaları, incelemenin incelenen varlıkların doğal ortamlarında yapılması anlamına gelir. Laboratuvar araştırmalarından temel farkı, gözlemcinin doğal ortamları kullanmasıdır. Alan araştırmalarının bir niteliği de bir araştırmacının kurduğu hipotezi doğrulamaktan çok hipotez oluşturmaya yönelik olmalarıdır.

3.4.3. Tanıtıcı Araştırmalar

Belirli bir bilgi kümesinin ilgi duyulan bazı özelliklerini ortaya koymayı amaçlayan, araştırma türleridir. Bunlar çoğunlukla pratik ihtiyaçları karşılamak amacı ile yapılır. Bu nedenle sosyal bilimlerden çok sosyal hizmet uzmanları, reklamcılar, pazarlamacılar tarafından uygulanır. Nüfus, iş yeri ve hane halkı sayımları, gecekondu bölgelerindeki alt yapı hizmetlerinin saptanmasına yönelik belediyelerce gerçekleştirilen sayımlar, bu tip araştırmalara girer.

3.4.4. İstatistik Araştırmaları

İstatistik araştırmaları, araştırma verilerinin sayısal nitelikte ifadesi, istatistik yöntemlerinin yardımıyla yorumlanması ve değerlendirilmesini içerir.

3.5. Veri Çeşitleri ve Veri Toplama Yöntemleri

Araştırmacının problemini çözmek amacıyla kullanabileceği her türlü bilgiye **veri** denir. Bilgi alanlarının çokluğu ve çeşitliliğine bağlı olarak sayısız veriden söz edilebilir. İhtiyacımız olduğu halde hazırda bulamadığımız verileri elde etmek amacıyla yapılan çalışmalara **veri toplama** denir.

Seçilen araştırma konusu ve türüne göre, araştırmacı kendi geliştireceği veya daha önceden geliştirilmiş olan değişik veri toplama araçlarından yararlanabilir. Bu araçlar aşağıdaki gibidir:

- Gözlem: Araştırılacak unsurların doğal ortamlarındaki yapılarının incelenmesi sonucu veri elde etme yöntemidir.
- Deney: Laboratuvarda yapılan çalışmalardır.
- Anket: Araştırmacı tarafından oluşturulan, bilgi alınacak kişilere doğrudan doğruya okuyup cevaplandırılacakları soruların hazırlanması ile yapılan bilgi edinme, veri toplama yöntemidir.
- Görüşme: Bilgi alınacak kişilerle karşılıklı konuşma yoluyla veri toplama yöntemidir.
- Literatür Taraması: Araştırma konusuyla ilgili olarak daha önceden yayınlanmış kitap, makale, tez, el kitabı ve diğer araştırmaların incelenmesidir.
- Arşiv Taraması: Daha önceden yayınlanmış olan Resmi Gazete, diğer gazeteler, yıllık, istatistikler, doküman, rapor, çizelge, plan, genelge, kılavuz ve içtihatlar arşiv taramasından yararlanılacak başlıca incelenmesidir.

3.6. Veri Toplama Araçları Geliştirme (Anket Formlarını Hazırlama)

Herhangi bir konuda, kişilerin görüşlerini almak amacıyla hazırlanmış soruların ve muhtemel cevapların bulunduğu soru kâğıdına anket denir.

Bir anket formunda bulunması gereken kısımlar şunlardır:

- Anketi yapan kişi ya da kurumun adı
- Anketin konusu
- Anketin tarihi
- Anketörün adı soyadı
- Anketi cevaplayana ait kişisel bilgiler
- Anket soruları
- Anketi yapan kişi ya da kurumun haberleşme adresi

Bir anket formu hazırlanırken öncelikle anketle elde edilecek bilgilerin bir temel amacı ortaya konmalıdır. Araştırmacının ankete koyacağı sorular, bu esas amaca yönelik olmalıdır.

Anket soruları hazırlanırken şu noktalara dikkat edilmelidir:

- Soru tipi belirlenmelidir.
- Soru sayısı belirlenmelidir.
- Soruların sıralamasına özen gösterilmelidir.
- Sorular amaca uygun seçilmelidir.
- Soruların açık ve net olmasına özen gösterilmelidir.
- Bilinmeyen kelimeler kullanılmamalıdır.

Anket soruları oluşturulurken araştırmacı, tutum, davranış ya da bilgi ölçmeyi isteyebilir. Bu amaçla oluşturulacak soru tipleri şunlardır:

- Bilgi Verici Sorular: Doğum Tarihiniz nedir?...../...../.....
- Gruplandırıcı Sorular:
Yaz aylarında bir işte çalışıyor musunuz?
A)Hayır
B)Bazen
C)Her Yaz
- İki Seçmeli Sorular:
Otomobiliniz var mı?
A)Evet
B)Hayır
- Çoktan Seçmeli Sorular:
Eğitim durumunuz aşağıdakilerden hangisidir?
A) İlköğretim
B)Lise
C)Y Okul
D)lisans
E)Y. Lisans

➤ Sırlama Veya Tercih Etme Soruları:

Aşağıdaki üniversiteleri en beğendiğinizden başlamak üzere birden beşe kadar numara vererek sıralayınız.

- ODTÜ
 Gazi Üniv
 Boğaziçi Üniv
 İstanbul Üniv
 Bilkent Üniv

➤ Ölçeklendirme Soruları:

Trafikte yeni düzenleme sizce nasıldır?

Çok Olumlu Olumlu Fikrim Yok Olumsuz Çok Olumsuz

➤ Birden Çok Seçmeli Sorular:

Aşağıdaki beyaz eşyalardan hangisine sahipsiniz?

- Buzdolabı
 Fırın
 Bulaşık Makinesi
 Çamaşır Makinesi
 Müzik Seti
 Diğer(Belirtiniz.....)

➤ Açık Uçlu Sorular:

Trafik konusunda düşünceleriniz açıklar mısınız?

3.7. Verilerin Toplanması

Elde mevcut olmayan ve ihtiyaç duyulan verilerin, deney, gözlem veya görüşme gibi yollardan elde edilmesi gerekir. Bunlar kayıt edilerek veri haline gelir. Objektif, doğru, tarafsız ve işe yarar verilerin elde edilmesi, her araştırmanın en can alıcı noktasıdır. Uygun şekilde kaydedilen bilgiler, araştırmanın verilerini teşkil edecektir.

3.8. Verilerin Düzenlenmesi

Yapılan bir araştırmada elde edilen veriler dağınık, düzensiz ve karmaşık bir hal içerir. Bu şekliyle veriden anlamlı bir sonuca ulaşmak mümkün değildir. İstatistik analizin hammaddesi niteliğinde olan bu ham verinin işlenerek düzenli ve anlaşılır hale getirilmesi gerekir.

Örneğin; okulda 1000 öğrenci olsa her birinin harçlığını değerlendirmek zor bir iş olacaktır. Bunun kolaylaştırılması için bu verilerin düzenlenmesi gerekir.

Bu düzenleme iki şekilde yapılabilir:

- **Sıralı Dizi:** Sayısal bilgilerin küçükten büyüğe ya da büyükten küçüğe doğru sıralanmasıyla elde edilen dizidir.
- **Çokluk Bölünümü (Gruplandırma):** Verilerin belli sayıda büyüklük sınıflarına göre gruplara ayrılmasıdır. Böyle oluşturulan gruplara sınıf, her sınıftaki birim sayısına da sınıf çokluğu denir.

Yukarıda verilen örnekte öğrencilerin harçlık değerlerini en küçükten en büyüğe doğru sıralayarak yazarsak bir sıralı dizi oluşturmuş oluruz. Eğer öğrencilerin harçlıklarını onar liralık bölümlere ayırırsak çokluk bölümünü halinde sınıflandırmış oluruz.

Sıra nu	Harçlık miktarları	Öğrenci sayısı
1	$0 < x \leq 10$	900
2	$10 < x \leq 20$	50
3	$20 < x \leq 30$	20
4	$30 < x \leq 40$	15
5	$40 < x \leq 50$	5
6	$50 < x \leq 60$	4
7	$60 < x \leq 70$	2
8	$70 < x \leq 80$	1
9	$80 < x \leq 90$	2
10	$90 < x \leq \dots$	1

Tablo 3.1. Verilerin sınıflandırılması

Yukarıda çokluk bölümünü on sınıfa ayırmış olduk 1.sütun sınıf sıra numaralarını 2. sütun sınıf değerlerini, 3. sütun ise her sınıf değerinin kaç kez tekrarlandığını göstermektedir.

Bu sıralamada 10 numaralı sıraya dikkat edilmelidir. Bu tip sıralar açık uçlu sıralardır. Yani bu gruptaki öğrencilerin harçlıkları 90 liraya eşit ya da 90 liradan büyüktür. Ne kadar büyük olduğu ise önemsizdir. Bu gruptaki öğrenciler 90 lira harçlıklı da olabilir 150 lira ya da daha farklı olabilir. Sıralar oluşturulurken her sıranın birbirinden ayrıldığı rakamsal değerler net olmalıdır.

3.9. Verilerin Analizi

Toplanan verilerin düzenlenmesinden sonra verilerin analizinin yapılması gerekir. Veri sayısı arttıkça da verilerin yorumlanması güçleşecektir. Örneğin; bin kişiye uygulanan on soruluk bir anketin sonuçlarının belli bir analiz yöntemi kullanmadan değerlendirilmesi mümkün olmayacaktır. İşte bu amaçla bilimsel araştırmalarda verilerin yorumlanmasını sağlayacak yöntemlere ihtiyaç duyulur. Bu yöntemleri ise istatistik bilimi ele alır.

İstatistik; sayısal bilgileri toplama, analiz etme, anlamını açıklama, bilgilerin güvenilirliğini yansız bir biçimde yorumlamayı ve ortaya çıkarmayı hedef edinen bir bilim dalıdır.

Tanımdan da anlaşılacağı üzere bir verinin istatistik yöntemleriyle incelenebilmesi için o verinin sayısal bir dille ifade edilmesi gerekir.

İstatistiki yorumlama için bilinmesi gereken temel kavramlar şunlardır:

- **Yığın:** Veri birimlerinin oluşturduğu topluluktur.
- **Değişken:** Sayılarla ifade edilen verilere değişken denir.
- **Değişken Değer Aralığı:** Bir değişkenin alabileceği en küçük değer ile en büyük değer arasındaki sayıların tümüne değer aralığı denir.

Bir kurstaki 16 öğrencinin yaşları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

16	22	18	20
21	23	23	30
24	26	17	18
19	28	23	24

Tablo 3.2. öğrenci yaş tablosu

Herhangi bir düzenleme yapılmamış verilere **yığın** diyoruz. Yukarıdaki yığını küçükten büyüğe doğru sıralarsak **sıralı dizi** elde ederiz.

16	17	18	18
19	20	21	22
23	23	23	24
24	26	28	30

Tablo 3.3. Sıralı dizi tablosu

Yukarıdaki sıralı dizinin dağılım aralığını bulalım.

Dağılım aralığı= en büyük değişken – en küçük değişken

$$D.A = 30 - 16 = 14$$

- **Aritmetik Ortalama:** Verilerin ağırlıklı olarak bulunduğu, yoğunlaşmanın gözlemlendiği merkez eğilim ölçüsüdür. Son derece yaygın olarak kullanıldığı için genelde bilinen bir yöntemdir.

Aritmetik ortalama; bütün verilerin sayısal değerlerinin toplanarak veri sayısına bölümü ile bulunur.

16	17	18	18
19	20	21	22
23	23	23	24
24	26	28	30

Tablo 3.3. Aritmetik ortalama tablosu

Aritmetik ortalama (A.O.) = verilerin sayısal değerleri toplamı ÷ toplam veri sayısı
A.O. = $352 \div 16 = 22$ olarak bulunur.

- **Ortanca;** medyan olarak da bilinen bu yöntem ortalama belirleme amacıyla kullanılan bir istatistik kavramıdır. Hesaplanması oldukça basittir. Yığın sıralı dizi haline getirilir. Gruptaki veri sayısı ikiye bölünür. Elde edilen rakama karşılık gelen veri ortancayı verir.

16	17	18	18
19	20	21	22
23	23	23	24
24	26	28	30

Tablo 3.4. Medyan yöntemi

Burada toplam 16 veri vardır. O halde $16 / 2 = 8$ 'dir. Sıralanmış dizideki 8. değer (22) bize ortancayı verir.

Toplam veri sayısının tek rakamlı bir sayı olması durumunda ise toplam veri sayısına 1 eklenip 2'ye bölünerek aynı işlem yapılır.

- **Tepe Noktası (Mod):** Gruplanmamış dizilerde en çok tekrar edilen değerdir.

16	17	18	18
19	20	21	22
23	23	23	24
24	26	28	30

Tablo 3.5. Tepe noktası

En çok tekrar edilen sayı 23 olduğundan dolayı mod 23'tür.

Gruplanmış serilerde tepe noktası varyans ve standart sapma hesapları, kapsamlı istatistiksel bilgi gerektirdiğinden burada yalnızca tanımları verilmekle yetinilecektir.

- **Varyans:** Birim değerlerin aritmetik ortalamadan ne ölçüde farklı olabileceğini ortaya koyan bir dağılım ölçüsüdür.
- **Standart sapma:** Varyansın pozitif işaretli kareköküdür.

3.10. Verilerin Yorumlanması ve Değerlendirilmesi

Analizleri tamamlanmış verilerin yorumlanması gerekir. Verilerden anlam çıkartmak ve ne ifade ettiğini anlatmak suretiyle yorum yapılmış olacaktır. İstatistiksel analiz sonuçları

yorumlanırken, araştırmanın bütünlüğünü gözden uzak tutmamalıdır. Araştırmada cevaplanmak üzere ortaya konulmuş olan sorular, kabul edilen varsayımlar, mevcut soruna getirilebilecek çözüm şekilleri, çalışmanın amacı gibi hususlar, yorumlarda hiç unutulmamalıdır. Diğer yandan, belirli analiz sonuçlarından hareket edilerek genel kurallara ulaşmak da mümkün olabilir.

Örneğin, bir kurstaki öğrencilerin yaş gruplarına göre başarı durumlarını belirlediğimizi varsayalım. A yaş grubunun başarı düzeyi %85, B yaş grubunun başarı düzeyi %67 olduğunu kabul edelim. Elde edilen bu verilerden şu değerlendirmeyi yapabiliriz: A yaş grubu, B yaş grubundan daha başarılıdır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Okul ya da iş ortamlarınızdaki herhangi bir durumu tespit etmek amacıyla on soruluk bir anket hazırlayarak, elli kişi üzerinde uygulayıp sonuçlarını istatistiki yöntemlerle değerlendiriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Bir araştırma konusu belirleyiniz.	➤ Okulunuzdaki öğrencilerin başarılarını etkileyen sebepler, Sevilen ve başarılı olunan derslerde arkadaşlarınızın başarılı olmalarını etkileyen nedenler vb. olabilir.
➤ Ankette hangi tip soruları uygulayacağınıza karar veriniz.	➤ Anket sorularını “evet/hayır” şeklinde hazırlamanız cevaplamaı kolaylaştırır. Anketi çoktan seçmeli sorular şeklinde düzenlerseniz, daha fazla alternatifi değerlendirebilirsiniz. Bu gibi sebepleri değerlendirerek size öğretilen herhangi bir soru tipini seçiniz.
➤ Anket formunu düzenleyip uygulayınız.	➤ Anket formunu düzenlerken güzel ve sade görünmesine özen gösteriniz.
➤ Elde ettiğiniz verileri istatistik yöntemleri kullanarak yorumlayınız ve bir sonuca ulaşınız.	➤ Konunuza göre bir yargı bildirebilecek biçimde verileri düzenleyiniz. ➤ İstatistik yöntemleri kullanarak bir sonuca ulaşınız. ➤ Örneğin 50 kişiden, yüzde kaçının Türkçe dersinde başarılı olduğunu belirleyebilirsiniz ya da kız öğrencilerin başarı ortalamasını, erkek öğrencilerin başarı ortalamasıyla karşılaştırabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz

1. Aşağıdakilerden hangisi bilimsel araştırmaların amaçlarından biri değildir?
A) Bir sorunu çözmek
B) Yeni bir ürün ortaya koymak
C) Yeni bir bilgi ortaya koymak
D) Faydalılık
E) Rapor Yazmak
2. Aşağıdakilerden hangisi bir araştırma türü değildir?
A) Deneysel Araştırma
B) Alan Araştırması
C) Piyasa Araştırması
D) Tanıtıcı Araştırma
E) İstatistikî Araştırma
3. Araştırılacak unsurların doğal ortamlarındaki yapılarının incelenmesi sonucu veri elde etme yöntemine ne ad verilir?
A) Gözlem
B) Anket
C) Deney
D) Görüşme
E) Literatür taraması
4. Herhangi bir düzenleme yapılmamış verilere ne ad verilir?
A) Mod
B) Değişken Aralığı
C) Aritmetik Ortalama
D) Yığın
E) Sıralı Dizi
5. Herhangi bir konuda kişilerin görüşlerini almak amacıyla hazırlanmış soruların ve muhtemel cevapların bulunduğu soru kâğıdına ne ad verilir?
A) Deney
B) Anket
C) Görüşme
D) Gözlem
E) Varyans

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Yaptığınız araştırmaları yazım kurallarına uygun olarak rapor haline getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

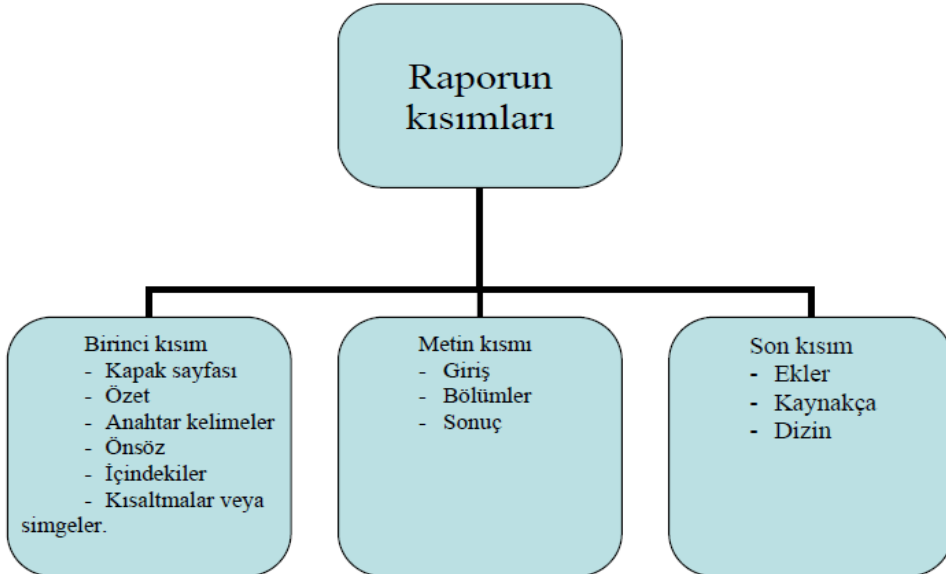
- Alanınızla ilgili üniversitelerde yapılmış bir tez bularak şekil yönünden inceleyiniz ve herhangi bir ders kitabınızla karşılaştırarak bulabildiğiniz farklılıkları not ediniz.

4. RAPOR YAZMA

4.1. Araştırmanın Bölümleri

Bilimsel araştırma çabasının son halkası, yapılan araştırma sonucu elde edilen bulguların, rapor haline getirilmesidir. Bu aşama, araştırma süreci içerisinde elde edilen bilgilerin, başkalarıyla paylaşılacak düzeye getirilmesi ve bu amaçla uygun biçimlendirmenin yapılabilmesini içerir. Bu nedenle incelemelerin uygun şekilde rapor haline getirilebilmesi için bir takım ortak kurallar oluşturulmuştur. Yapılan incelemenin başkaları tarafından anlaşılabilmesi ve değerlendirilebilmesi için araştırmaların belirlenen bu kurallara uygun olarak raporlaştırılması gerekir.

Raporlaştırılmış bir araştırma üç temel kısımdan oluşur. Bunlar; birinci kısım, metin kısmı ve son kısımdır.



Şekil 4.1: Araştırmanın bölümleri

Yazım aşamasına gelmiş bir araştırmanın, kurallara uygun olarak rapor haline getirilebilmesi için yukarıda belirtilen her bölümde uyulması gereken temel noktaları sırasıyla ele alalım.

➤ Birinci Kısım

- **Kapak sayfası:** Hazırlanan bir raporun ilk sayfası kapak sayfasıdır.

Kapak sayfasında (genel olarak) şu bilgiler bulunur:

- Raporun hazırlandığı kurumun adı
- Raporun adı
- Raporu hazırlayan kişi veya grubun adı
- Varsa raporu denetleyen kişi ya da grup adı
- Raporun yazıldığı yer ve yıl

Yukarıdaki bilgilerle oluşturulacak kapakta genelde kullanılan biçim ve sıralama yöntemi aşağıdaki örnekte verilmiştir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İŞLETME EĞİTİMİ ANABİLİM DALI
BANKACILIK EĞİTİMİ BİLİM DALI

BANKACILIK SEKTÖRÜNDE EĞİTİM İHTİYAÇLARININ
BELİRLENMESİNDE PERFORMANS DEĞERLEMENİN YERİ

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Ali BOZKURT

Danışman: Yrd. Doç. Dr. Mustafa İsmail KAYA

Ankara
Ekim, 2009

33

➤ **Özet**

Araştırma hakkında; genel bilgilerin, araştırmanın amacının, araştırmada kullanılan yöntemlerin ve araştırma sonucunda elde edilen bulguların tanıtıldığı bölümdür. Bu bölüm genelde uzun tutulmaz.

➤ **Anahtar Kelimeler**

Bazı raporlar belli kuruluşlar ya da kütüphaneler tarafından saklanır. Bu raporların içeriklerini görmek, çalışmaların temel konularını taramak isteyen kişi ya da araştırmacıların aradığı konularla ilgili çalışmalara ulaşmalarını kolaylaştırmak amacıyla raporda kullanılan esas kavramlar, anahtar kelimeler bölümüne yazılır.

Örnek:

Anahtar Kelimeler: Performans, performans değerlendirme, eğitim, geliştirme, bankacılık sektörü gibi

➤ **Önsöz**

Çalışmanın oluşumunda katkısı olan kişi ya da kuruluşlara teşekkür edilen bölümdür. Bu bölümün bulunması zorunlu değildir.

➤ **İçindekiler**

Rapor içeriğinin bir sıra dâhilinde ve sayfa numaralarına göre yer aldığı, konu başlıkları ve alt başlıkların bir sıra ve düzen içerisinde gösterildiği kısımdır.

➤ **Kısaltmalar**

Çalışmada kullanılan kısaltmaların listelendiği kısımdır.

Örneğin:

A.g.e. : Adı geçen eser

A.g.m. : Adı geçen makale

AKM: Atatürk Kültür Merkezi

Bak. : Bakanlık

bkz. : Bakınız

➤ **Metin Kısmı**

Araştırmanın yer aldığı bölümdür. Raporda ifade edilecek bulgular bu bölümde aktarılır. Metin kısmı girişle başlar ve sonuçla biter. Raporda açıklanmak istenen fikirler bölüm ya da bölümler halinde sunulur. Metin kısmı; giriş, bölümler ve sonuç kısımlarından oluşur.

- **Giriş:** Araştırmanın metin kısmının başlangıcıdır. Girişte, araştırmanın çözümlenmeye çalıştığı soru ya da sorunlar açıklanır. Raporun hangi bölümlerden oluştuğu, bölümlerde nelerin ele alındığı gibi konular işlenir.
- **Bölümler:** Raporun ana gövdesidir. Raporu hazırlayan kişinin anlatmak, açıklamak, ispatlamak istediği görüşlerini ifade ettiği metin kısmıdır. Bölümlerin içeriği ve sayısı araştırmaya göre değişir. Her bölüm, raporun

vermek istediği ana düşünceyi desteklemelidir. Bölümler bazen alt bölümlere de ayrılabilir. Bölümlendirmede rakam ya da harf gibi semboller kullanılır. Bazı kısa çalışmalarda ise alt bölümler bulunmayabilir.

- **Sonuç:** İnceleme sayesinde elde edilen bulguların net bir şekilde anlatıldığı ya da varsa hipotezlerin ispatlandığı kısımdır. Bu kısımda çözülen sorun ya da sorunlar, üretilen bilgiler, geliştirilen yöntemler veya elde edilen faydalar kısa ve net bir biçimde dile getirilir.

➤ Son Kısım

- **Ekler:** Metinde verilmesi, araştırmanın bütünlüğü ya da akıcılığı açısından sakıncalı olan ama incelemeyi destekleyecek bulgular, metin sonunda ek olarak konulabilir.
- **Kaynakça:** Araştırmanın oluşturulmasında yararlanılan tüm kaynakların, sistemli bir biçimde yazıldığı bölümdür.
- **Dizin:** Bazı raporlarda, aranan konuların kolaylıkla bulunabilmesi için hazırlanan her kelimenin yer aldığı sayfayı gösteren bir düzenlemedir.

4.2. Kaynak ve Dipnot Gösterme Kuralları

Rapor içerisinde kullanılan, farklı kaynaklardan edinilen, bilgilerin nereden alındığının gösterilmesi gerekir. Raporu farklı bir kaynaktan alınan ve olduğu gibi kullanılan cümlelerin ya da rapor hazırlayan kişinin faydalandığı düşüncelerin, hangi kaynaklardan elde edildiği gösterilmelidir.

Rapor yazılırken kaynak gösterilmesi gereken bilgiler genellikle şunlardır:

- Genel bilgilerin dışında kalan ve başkaları tarafından ifade edilmiş görüşler
- Başka kaynaklardan edinilen fikir ya da düşünceler
- Tablo ya da çizelgenin alındığı kaynaklar

Kaynak gösterme metin içerisinde yapılabileceği gibi dipnotlarla da gerçekleştirilebilir.

Dipnotlar raporlarda üç ayrı şekilde düzenlenebilir:

- **Sayfa sonunda:** Metin içerisine dipnot numarası konular ve aynı sayfanın alt kısmına, yararlanılan kaynakla ilgili açıklamalar yazılır.
- **Bölüm sonuna:** Metin içerisinde verilen rakamlar, bölüm sonunda dipnotlar olarak toplanır ve bölüm sonlarında, toplu olarak gösterilir. Eğer birden çok bölüm varsa her bölümde dip not numaralandırılması, tekrar birden başlatılarak verilir ve her bölümle ilgili dipnotlar o bölümün sonuna yerleştirilir.
- **Rapor sonunda:** Metin içerisinde kullanılan dipnotlar bir araya getirilir ve araştırmanın sonunda ayrı bir bölüm olarak düzenlenir.

Kaynak göstermede dikkat edilmesi gereken bazı kurallar vardır. Bu kurallar, yararlanılan kaynağın türüne göre değişiklik gösterir.

➤ Kitaplar

Eğer kaynak olarak bir kitap gösterilecekse düzenleme şu şekilde yapılır:

Yazarın adı ve soyadı, kitabın adı, yayınlandığı şehir, yayın yılı, sayfa numarası

Örnek:

Cemil Meriç, **Bu Ülke**, İstanbul, 1993, s. 45

Bir kitabın birden çok yazarı varsa yazarların adları ve soyadları tek tek yazılır. Diğer kısımlarda farklı bir uygulama yapılmaz.

Örnek:

Serdar Keskin, Mahmut Biçer, **Aksi Seda**, Ankara, 2006, s. 46

Eğer bir kitabın birden çok sayfası ifade edilmek istenirse sayfa numaralarının arasına virgül (,) ya da kısa çizgi (-) işareti konur. Kısa çizgi (-) işareti, konunun belirtilen sayfalarda başladığı ve bittiğini gösterir. Virgül (,) ise konunun, gösterilen ilk sayfada başladığını ve son sayfaya kadar aralarda işlendiğini gösterir.

Örnek:

Ömür Ceylan, **Tasavvufi Şiir Şerhleri**, İstanbul, 2000, s. 65,69

Hüseyin Ağca, **Yazılı Anlatım**, Ankara, 1999, s. 79-84

Bir kaynak, dipnotlarda ilk kez kullanılıyorsa yukarıda bahsedilen şekilde yapılır. Aynı kaynak rapor içerisinde birden çok kere gösterilecekse kısaltma yapılır.

Yazarın Soyadı, **a.g.e.**, sayfa numarası (a.g.e.; adı geçen eser demektir.)

Örnek:

Meriç, **a.g.e.**, s. 83

Şeklinde kaynak gösterilirse, Cemil Meriç'in daha önceki dipnotta ayrıntılı gösterilen eseri kastedilmiş olur.

Aynı soyadı taşıyan yazarların kitaplarını tekrar kaynak göstermek gerektiğinde, karışıklık olmasın diye yazar adları da belirtilir.

Rapor içerisinde aynı yazarın birkaç farklı kitabı kullanılmışsa açıklayıcı olması için yazarın soyadından sonra kitabın adı yazılır.

Örnek:

Meriç, **Kırk Ambar**, **a.g.e.**, s.89

Örnek:

Meriç, **Mağaradakiler**, **a.g.e.**, s.99

Bu yöntemle kitabın yayın yeri ve yılını tekrar tekrar yazmak gerekmez.

➤ Makaleler

Eğer kaynak olarak bir makale gösterilecekse şu düzen gerçekleştirilir.

Yazar Adı Soyadı, “*Makalenin Adı*”, **Bulunduğu Kitabın Adı**, Yayın Yeri, Yayın Yılı, Sayfa numarası

Örnek:

Mete Tunçay, “*İlk ve Orta Öğretimde Tarih*”, **Felsefe Kurumu Seminerleri**, Ankara, 1977, s.276,277

Aynı makale birden çok yerde kaynak olarak gösterildiğinde kaynağın sonraki gösterimi şu şekilde yapılır:

Yazarın Soyadı, **a.g.m.**, s.276 (a.g.m.; adı geçen makale demektir.)

Kaynak gösterirken makalede uyulacak kuralların diğer ayrıntıları kitaplarla aynıdır. Orada gösterilen değişiklikler makaleye uygulanır.

➤ Ansiklopedi

Kaynak gösterilen eser bir ansiklopedi ise şu şekilde gösterilir:

Ansiklopedinin Adı, Cilt Numarası, Yayın yeri, Yayın Yılı, Sayfa Numarası

Örnek:

Tanzimat’tan Cumhuriyete Türkiye Ansiklopedisi, 6.cilt, İstanbul, 1985, s. 1934

➤ Dergi

Bir süreli yayın içerisinde bulunan bir makale dipnotta şöyle gösterilir:

Yazar Adı ve Soyadı, “*Makalenin Adı*”, **Derginin Adı**, Cilt Numarası, Sayısı, Sayfa Numarası.

Örnek:İlhan Akçay, “*Yakutiye Medresesi*”, **Vakıflar Dergisi**, Sayı 6, İstanbul, 1965, s.146.

Kaynak ve dipnot yazımında, zaman içerisinde değişimler yaşandığından; Türk Dil Kurumu (TDK) İmlâ (Yazım) Kılavuzunun en güncel basımı incelenerek orada belirtilen kurallara göre düzenleme yapılmalıdır.

4.3. Metin Aktarımları ve Alıntılar

Araştırma yazılarında bazen başka kişi veya kişilerin görüşlerine yer vermek gerekir. Araştırmacı; fikirlerini desteklemek, araştırmasını zenginleştirmek için ya da benzeri amaçlarla başka kaynaklardan alıntı yapabilir.

Metin içerisinde, aktarma yapılan kaynakların gösterimi iki şekilde yapılabilir. Bunlar doğrudan aktarma ve dolaylı aktarmadır.

➤ Doğrudan Aktarma

İlgili kaynaktan alıntı yapılacak bilginin, içeriğini değiştirilmeksizin (aynen) olduğu gibi metinde gösterilmesidir. Bu tür kaynak aktarımlarında kullanılan cümleler, tırnak işareti (“ ”) arasına alınır, italik yazı tipiyle yazılır.

Örnek:

...“İncelenen konuda başkalarının ne yazdıklarını, konuyu hangi yönleriyle incelediklerini, bulgularını, kısaca gerekli gördüğü bilgileri raporda belirtme işlemine aktarma; aktarılan bilgiye de alıntı adı verilir (Yüksel, 2009: 2)”. Buna göre...

➤ Dolaylı Aktarım

Başka kaynaktaki cümlelerin olduğu gibi değil de sadece anlatmak istediği düşüncelerin aktarımıyla gerçekleştirilir. Araştırmayı yapan kişi, kaynak olarak kullandığı metnin cümlelerini olduğu gibi almayıp yalnızca düşüncelerini ifade etmekle yetinir. Aktarım yaparken kendi üslubunu kullanır.

Bu tür aktarımlarda tırnak işareti (“ ”) kullanılmaz. Cümleler italik olarak yazılmaz. Fakat araştırmada düşüncelerin aktarıldığı bölüme yine dip not numarası konulur ve yararlanılan kaynak orada gösterilir.

4.4. Tablo Şekil ve Grafikler

Bazı veri ve bilgilerin sözlü anlatımı, karmaşık ve zordur. Özellikle rakamlara dayalı verilerin sözlü anlatımla okuyucuya ulaştırılması büyük güçlükler neden olabilir. Bu amaçla araştırmalarda karmaşık durumların okuyucuya daha kolay aktarılması amacıyla tablo, şekil ya da grafikler kullanılır.

➤ Tablo

Bilgileri sistemli ve sıralı olarak gösterebilmek amacıyla düzenlenen çizelgelerdir. Bir raporda tablo kullanılırsa tablo başlığı ve numarası mutlaka bulunmalıdır.

Tablo 14.1

Bir araştırmada katılımcıların demografik özelliklerini gösteren tablo örneği

Gruplar	Cinsiyet		Toplam
	Kadın	Erkek	
Deney Grubu	15	9	24
Kontrol Grubu	16	10	26
Toplam	31	19	50

Şekil 4.1: Tablo örneği

➤ Şekiller

Araştırmayı zenginleştirmek ve anlaşılmasını kolaylaştırmak amacıyla kullanılan figür, grafik ya da resimlerdir.

4.5. Resim ve Fotoğraflar

Resim ve fotoğraflar, sayfa kenar boşluklarına taşmayacak şekilde, mümkünse sayfa yazı alanının sağ ve sol kenarlarına yaslanacak genişlikte sunulmalıdır. Resim ve fotoğraf kullanıldığında metin içinde bunlara atıfta bulunulmalıdır.

4.6. Yazım Kuralları ve Noktalama İşaretleri

Araştırmalarda etkili bir metin, iyi bir anlatımın yanı sıra yazım kurallarına uyulmasını da gerektirir. Yazım ve noktalama bakımından **Türk Dil Kurumu**'nun **İmlâ Kılavuzu**'na ve **Türkçe Sözlük**'üne uyulacaktır.

➤ Noktalama İşaretleri

- Nokta (.)
 - Cümle sonlarında kullanılır. Belli bir duraklama yapılacağını gösterir.
 - Şiir, kitap, gazete, dergi, yazı başlıklarından sonra nokta kullanılmaz. Bölüm başlıklarından sonra da kullanılmaz.
 - Büyük Nutuk, Gün Eksilmesin Pencereyden, Giriş, V. Bölüm
 - Başlıklardan sonra satır başı yapılmamış, söze açıklamayla devam edilmişse nokta kullanılır.
 - Kurum ve kuruluş isimlerinden sonra nokta kullanılmaz.
 - Sık geçen kısaltmalarda nokta kullanılır. (Prof., Dr.) Ancak kimi kısaltmalarda nokta kullanılmaz: TBMM, AET, NATO, TDK, cm, kg
 - Sıra bildirmek için sayılardan sonra konur. II. Mehmet III. Selim 5. Cadde XX. yüzyıl
 - Tarihleri yazmada gün, ay ve yılı ayırmak için aralarına konur. 1.3.1967. Tarihlerde ayadları yazıyla olursa ay adlarından önce ve sonra nokta kullanılmaz. 23 Nisan 1920
 - Saat ve dakikaları ayırmak için kullanılır.
 - Okul saat 8.30'da başlar.
 - Kelimelerin bir veya birkaç harfi alınarak yapılan kısaltmalarda kullanılır. Psikol. sos. snt.
 - Sıra göstermek için satır başlarına konan harflerden ve sayılardan sonra kullanılır. a, b.1.1. A. B.
 - Üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına konur. 8.375.562,
 - 27.870.197.
- Virgül (,)
 - Yazıda arka arkaya gelen eş görevli kelimeler arasına konur. Ali, Mahmut ve Veli samimi arkadaşlardır.
 - Eş görevli cümleler arasına konur. Hızla içeri girdi, çantasını aldı.

- Cümle içindeki ara sözleri ayırmak için kullanılır. Bütün okullar, İstanbul Lisesi hariç, eylül sonunda açılıyor.
 - Cümle içinde özel olarak vurgu yapılması gereken kelimedenden sonra kullanılır. Böylece, her istediğini almış oldu.
 - Sayılarda ondalık bölümleri ayırmak için kullanılır. 45,9 999,9 13,5 587,3
 - Çok uzun cümlelerde öznenen sonra kullanılır.
 - Tekrarlanan kelimeler arasına konur. Akşam, yine akşam... A.Haşim. Ancak, ikilemelerde kelimeler arasına virgöl konmaz. Akşam akşam, bata çıka.
 - Hitap kelimelerinden sonra konur. Sayın Başkan, Sevgili kardeşim, Ve, veya bağlaçlarından önce ve sonra virgöl kullanılmaz.
 - Bir düşünceyi kabul veya kabul etmeme sözlerinden sonra kullanılır. Hayır, sizin gibi düşünmüyorum. Evet, sizi dinliyorum.
 - Yazışmalarda yer isimlerini tarihlerden ayırmak için kullanılır. Beşiktaş, 9 Aralık 1986, Ankara, 3 Mayıs 1960.
 - Ünlem grubu oluşturmak için cümlede ünlem gibi kullanılan kelimedenden sonra konur, ünlem ise cümle sonuna alınır. Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın!
 - Sayıların yazılışında, kesirleri ayırmak için konur. 38, 6 19,5 0,25
 - Biyografik künyelerde yazar, eser, basım evi vb. maddelerden sonra konur.
- Noktalı virgöl (;)
 - Şekil ve anlamca bağları bulunan cümleleri ayırmak için kullanılır. At ölür, meydan kalır; yiğit ölür, şan kalır.
 - Cümle içinde aynı değerde olup virgöl ile ayrılmış türleri, grupları ayırmak için kullanılır. Sınıfın öğrencilerinden Ali, Hasan ve Veli 3-A sınıfına; Murat, Mehmet, Onur da 3-B sınıfına gönderildiler. Olan oldu, iş işten geçti; gelmesede olur.
 - Virgülle ayrılmış örnekleri farklı örneklerden ayırmak için konur. İtalya, İngiltere, Fransa; Roma, Londra, Paris
 - İki nokta (:)
 - Bir cümlenin sonunda açıklama yapılacaksa, örnek verilecekse konur. Başarmanız için bir tek şart vardır: Çalışmak. İnce sesli harflerimiz şunlardır: e, i, ü, ö.
 - İki noktadan sonra gelen açıklama bağımsız bir cümle ile başlıyorsa, cümlenin ilk kelimesi büyük yazılır. Annesi merak ederek sordu: Bu çalışmadan kırık mı aldın?
 - İki nokta işaretinden sonra örnekler sıralanacaksa ilk kelimenin birinci harfi küçük yazılır. Sınıfın hali şöyleydi: kırık iki masa, yerde sandalyeler.

- Üç nokta (...)
 - Bir sebeple bitirilmemiş cümlelerin sonuna konur. Burada kırlar o kadar güzel ki...
 - Açıkça yazılması istenmeyen kişi ve yer adları yerine kullanılır. Onun A... geldiğini kimse bilmiyordu.
 - Kaba sayılan, yazılması istenmeyen sözlerin yerine konur. Yaptığı... kötülüğünü sonradan anladım diyordu.
 - Bir konuda birtakım örnekler verilirken başkalarının da bulunduğunu belirtmek için kullanılır. Bu gezide her öğrenci bir yemek getirmişti: köfte, dolma, helva...
 - Alıntılarda; başta ortada ve sonda, alınmayan kelime ve bölümlerin yerine konur. Türkçenin çekilmediği yerler vatandır, ancak çekildiği yerler vatanlıktan çıkar... Yahya Kemal
- Soru işareti (?)
 - Soru bildiren cümlelerin sonuna konur. Nereden geliyorsunuz?'
 - Soru bildiren kelimelerden sonra da konur. Kimsin? Parola nedir? '
 - İçinde soru eki olduğu halde soru anlamı vermeyen cümlelerde bu işaret kullanılmaz. Buradan bir çıktım mı doğru sendeyim. Buldum mu kaçırmam.
 - Bazı kelimeler ve cümlelerde soru bildiren kelime olmadığı halde soru anlamı vardır. O zaman kullanılır. Adınız? Doğduğunuz yer?
 - Bir söze inanılmadığını, sözün şüphe ile karşılandığını bildirmek için sözden sonra veya cümle sonunda soru işareti parantez içinde konur.
 - Öğrenci çok çalıştığını(?) söylüyordu. Çok yorulduğum de-' di(?).
 - 6- Bilinmeyen yer, tarih vb. durumlar için kullanılır. Yunus Emre (1240?-1320), (Doğum yeri: ?)
- Ünlem işareti (!)
 - Sevinç, acı, korku, hayret, nefret, bunalma duygularını anlatan cümlelerin sonuna konur. Ne mutlu Türküm diyene! - Atatürk. Hey, baksanıza! Dur yolcu! Aferin! Alçak! Zalim! Öf! Çok karışmasana be!
 - Ünlem niteliğinde yapılan seslenmelerden sonra da ünlem işareti konur. Arkadaş! Simitçi!
 - Söylevlerde kullanılır. Ordular! İlk hedefiniz Akdeniz'dir. İleri!
 - Ünlem işareti parantez içinde bir kelimedenden veya cümleden sonra kullanılırsa, küçümseme, alay, dikkat çekme anlamı verir. Gençliğinde büyük bir atıcı olduğunu söyledi (!). Fizik sınavının birincisi (!) olduğunu söylüyordu.
- Çizgi (-)
 - Konuşmaları göstermek için kullanılır.
- Kimsin?
- Parola nedir?

- Karşılıklı konuşma şeklinde olmayan sözler de konuşma cizgisi ile verilebilir.
Öğretmenin yanına sokuldu.
Bana izin veriniz gideceğim, dedi.
- Birleştirme Çizgisi (-)
 - Satır sonuna sığmayan kelimeleri birleştirmek için kullanılır. (Sana dar gelmeyecek mak-beri kimler kazsın. M. Akif)
 - Cümle içinde ara sözleri belli etmek için kullanılır.Bunu anlatmamdaki maksat -açıklamak gereksiz ya- sizi uyarmaktır.
 - Eski Arapça ve Farsça sözlerde kök ve ekleri ayırmak için kullanılır.Kelam-ı kibar Servet-i Fünün, Cemiyet-i Akvam, Ateş-perest
 - Kelimeler arasında "-den... a, ve, ile, arasında" anlamları-nı vermek üzere kullanılır. Türk-Alman işbirliği, Türkçe-ingilizce sözlük
 - İki veya daha fazla özel kişi ve yer adı arasına konur. (İstanbul-Ankara yolu, Koç-Sabancı anlaşmazlığı)
- Tırnak işareti (" ")
 - Bir yazıda başkasından söz alınıp kullanılacaksa olduğu gibi aktarılan başkasının sözününbaşına ve sonuna konur. Atatürk, "Ne Mutlu Türk'üm Diyene" sözünü bizzat söylemiştir.
 - Söylendiği şekilde yazıya aktarılmayan kişilerin sözleri tırnak içine alınmaz.Atatürk Türk olmanın mutluluğunu belirtmiştir.
 - Cümle içinde özellikle belirtilmek istenen sözler tırnak içine alınır. Çok kullandığımız "bay" kelimesi aslında zengin demektir.
 - Tırnak içindeki alıntının sonunda bulunan işaret (nokta, soru işareti, ünlem) tırnak içindekaldır. "İzmir üzerine dünyada bir şehir daha yoktur!" diyorlar.Yahya Kemal Beyatlı
 - Parça içinde geçen edebî eser isimleri, bilimsel yayınların isimleri de özellikle birkaç kelimedenden oluşuyorlarsa tırnak içinde gösterilir."Çalikuşu" "Babanız Atatürk" "Otuz Beş Yaş"
- Parantez ()
 - Cümle içinde açıklayıcı bilgiler verilecekse kullanılır.O kitabın çıkış tarihinde (1968) sen okuma yazma bilmiyordun.
 - Cümle içinde kullanılan ara sözlerin veya cümlelerin başına sonuna konur. Bugünkü
 - medeniyet yolunda ilerleyişimiz (Daha önceki Müslüman Türk medeniyetleri düşünülürse)
 - pek de büyük bir ilerleme olmasa gerek.
- Kesme işareti (')
 - Özel isimlere getirilen ekleri ayırmak için kullanılır. Ali'den, Asya'da, Atatürk'üm, Türk'e,Venüs'ü
 - Ancak kurum ve kuruluş adlarından sonra kesme işareti kullanılmaz.

- Türkiye Büyük Millet Meclisine, Türk Dil Kurumuna.
- Ayrıca kişi adlarından sonra kullanılan unvanlara gelen ekler de ayrılmaz.
- Sevinç Hanıma, Ender Beyden, Ali Efendinin.
- Kısaltmalara getirilen ekleri ayırmak için kullanılır. TBMM'nin ABD'nin
- Sayılardan sonra getirilen ekleri ayırmak için kullanılır. Cumhuriyet 1923'te ilan edildi.
- Bir harf veya ekten sonra gelen ekleri ayırmak için kullanılır.
- Metre (m), litre (l), kilometre (km) şeklindeki kısaltmalardan sonra kesme işareti kullanılır. Ankara-İstanbul yolunun 300 km'lik kısmının yapımı bitmişti.
- Basım sırasında bazı harfler değişik şekilde dizilse bile (italik, çok belirgin siyah) kesme işareti yine de kullanılır. Faruk Nafiz'in Han Duvarları'nı okudunuz mu?
- Gazete ve dergi başlıklarına ek getirilmişse kesme işareti ile ayrılır. Anayasa'yı, Resmi Gazete'de
- Özel isimlerden türetilmiş kelimelerde (isim, mastar şeklinde fiil ve sıfatlarda) kesme işareti kullanılmaz.
- Türklük, Türkleşmek, Türkçülük, İstanbullu, Ankaralı,
- Araplaşmak, Romalı, Londralı, Parisli, Türkçenin, Hıristiyanlığın, Aydınlıdan. Yabancı özel adların sonundaki çokluk ve yapım ekleri kesme işaretiyle ayrılır. Bordo'lu

4.7. Raporun Düzenlenmesi

Bu basamakta yapmanız gereken, toplamış olduğunuz bilgileri bir plan dâhilinde yazıya dökmek. Bu aşamada şekilden ziyade içeriğe önem vermelisiniz. Çünkü her ikisini bir arada yapmaya çalışmak bazı önemli noktaları atlamanıza ve konunun özünü kaçırmaya yol açabilir. Araştırma raporunu, aşağıda belirtilen formata uygun olarak düzenleyebilirsiniz:

- Kâğıt Ölçüsü: A4
- Yerleştirme Biçimi: Dikey
- Kenar Boşluklar: Üst, alt ve sağ 2,5cm, sol boşluk 3,5 cm olarak ayarlayabilirsiniz
- Yazı Tipi: Times New Roman, ödevler için kullanılabilir okunması kolay bir yazı tipidir.
- Hizalama: Genel kural olarak “iki yana yasla” olarak yazılmalıdır.
- Satır Aralığı: Metinde bir buçuk ya da iki satır aralığı kullanılabilir. Paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
- Karakter Büyüklüğü: Kapak başlığı 14, metin bölümü ve dipnotlar 12 punto büyüklüğünde yazılmalıdır.
- Sayfa Numaraları: Tüm sayfalara numara verilmelidir. Ancak başlık sayfasındaki numara gizli olmalıdır. Sayfa sayısına göre metin bölümünden önceki sayfalar için küçük Roma rakamı kullanılabilir.

- Bölüm ve Kısım Başlıkları: Raporun uzunluğu yirmi beş sayfadan az ise başlıklara numara verilmesine gerek yoktur. Daha uzun raporlarda ise “Rakam Harf Sistemi” seçilebilir. Raporun karışık bir hal almasını önlemek için üç ve daha yüksek derece başlıklara mümkün olduğunca inilmez.

Örnek:

BÖLÜM BAŞLIĞI

KISIM BAŞLIĞI

1 Birinci Dereceden Başlık

1.1 İkinci Dereceden Başlık

1.1.1 Üçüncü Derece

1.1.1.1 Dördüncü Derece

1.1.1.1.1 Beşinci derece. Paragraf başlığı

4.8. Raporun Sunulması

Bu kademedede yapılacak iş, araştırmayı başkalarına duyurmaktır. Sadece sonuçlarını değil araştırmanın tümünü; amaç, yöntem ve bulgular konusunda ilgili çevreleri bilgilendirmekten kaçınmamalıdır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Alanınızla ilgili yaptığınız bir araştırmayı, rapor yazma yöntem ve tekniklerini kullanarak raporlaştırınız.

İşlem basamakları	Öneriler
➤ Konunuzu belirleyiniz ve araştırmanızı yapınız.	➤ İlginizi çeken ve severek araştırabileceğiniz bir konu seçiniz.
➤ Yaptığınız araştırmanın kapağını kurallara uygun olarak düzenleyiniz.	➤ Kapağı oluştururken kapakta bulunması gereken bilgileri uygun şekilde yerleştiriniz.
➤ Araştırmanızda varsa kullanacağınız kısaltmaları tespit ediniz.	➤ Kısaltmaları kurallara uygun olarak yapınız. Kısaltmaları metin içerisinde ilk kullandığınız yerde uzun haliyle yazmayı ihmal etmeyiniz.
➤ Araştırmanızın metin bölümünü oluşturunuz.	➤ Araştırmanızın niteliğine göre bölüm sayısı oluşturunuz.
➤ Kullandığınız kaynakları dipnot kullanım kurallarına uygun olarak araştırmanızın ilgili bölümlerine yerleştiriniz.	➤ Dipnot gösteriminde söze öğretilen kuralları uygulayınız.
➤ Sonuç, varsa ek bölümlerini ve kaynakçayı düzenleyiniz.	➤ Kullandığınız kaynağın dergi, internet, kitap ya da ansiklopedi vb. kaynakça bölümünde gösteriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Araştırma hakkında genel bilgilerin, amacının, kullanılan yöntemlerin ve elde edilen bulguların, kısa ve genel bir biçimde tanıtıldığı bölüm aşağıdakilerden hangisidir?
A) Önsöz
B) Özet
C) Giriş
D) Metin Bölümü
E) Sonuç
2. Raporun birinci kısmında aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?
A) İçindekiler
B) Kapak
C) Anahtar Kelimeler
D) Kaynakça
E) Özet
3. Raporun metin kısmında aşağıdaki bölümlerden hangisi bulunur?
A) Giriş
B) Ek
C) Dizin
D) Önsöz
E) Kısaltmalar Ve Simgeler
4. Raporu düzenleyeceğimiz kâğıt ölçüsü aşağıdakilerden hangisidir?
A) A3
B) A5
C) A4
D) A1
E) A2
5. Aşağıdakilerden hangisi raporu düzenleyeceğimiz kâğıdın kenar boşluklarının doğru ölçüleridir?
A) Üst=1.5 cm → Alt=2.5 cm → Sağ=1.5 cm → Sol=2.5 cm
B) Üst=2 cm → Alt=1.5 cm → Sağ=1.5 cm → Sol=1.5 cm
C) Üst=2.5 cm → Alt=2.5 cm → Sağ=2.5 cm → Sol=2.5 cm
D) Üst=2.5 cm → Alt=1.5 cm → Sağ=2.5 cm → Sol=2.5 cm
E) Üst=2.5 cm → Alt=2.5 cm → Sağ=2.5 cm → Sol=3.5 cm
6. Sevinç, acı, korku, hayret, nefret, bunalma duygularını anlatan cümlelerin sonuna hangi noktalama işareti konur?
A) Nokta
B) Virgül
C) Ünlem
D) İki nokta
E) Kesme İşareti

7. Bir cümlenin sonunda açıklama yapılacaksa örnek verilecekse hangi noktalama işareti konur?
- A) Nokta
B) Virgül
C) Ünlem
D) İki nokta
E) Kesme İşareti
8. İnceleme sayesinde elde edilen bulguların net bir şekilde anlatıldığı ya da varsa hipotezlerin ispatlandığı kısım aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Sonuç
B) Giriş
C) Anahtar Kelimeler
D) Kaynakça
E) Özet
9. Dipnot yöntemine göre kaynak olarak bir kitap gösterilecekse düzenleme ne şekilde yapılır?
- A) Kitabın Adı, Yazarın Adı ve Soyadı, Yayınlandığı Şehir, Yayın Yılı, Sayfa numarası
B) Yayınlandığı Şehir, Yazarın Adı ve Soyadı, Kitabın Adı, Yayın Yılı, Sayfa numarası
C) Sayfa numarası, Yazarın Adı ve Soyadı, Kitabın Adı, Yayınlandığı Şehir, Yayın Yılı
D) Yazarın Adı ve Soyadı, Kitabın Adı, Yayın Yılı, Sayfa numarası, Yayınlandığı Şehir
E) Yazarın Adı ve Soyadı, **Kitabın Adı**, Yayınlandığı Şehir, Yayın Yılı, Sayfa numarası

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Bir yerde geliştirilip bulunan fikir, bilgi ve tekniklerin başka bir yerde uygulanması sürecine ne denir?
A) Bilgi Üretimi
B) Bilgi Güncelleme
C) Bilgi Transferi
D) Bilgi Toplama
E) Bilgi Kaynakları
2. Bir mesajı iletmek amacıyla gerçekleştirilen sözlü ve/veya görsel iletişime ne denir?
A) Birikim
B) Yeni Bilgi Üretme
C) Bilgi Paylaşımı
D) Bilgi Güncelleme
E) Sunu
3. Bir bilginin hayatta kullanılabilmesi için aşağıdaki hangi hususlara dikkat edilmemelidir?
A) Bilginin nerede nasıl kullanılacağını bilerek öğrenilmelidir.
B) Bilginin maddi getirisi dikkate alınmalıdır
C) Bilginin günlük hayatta kullanılması, doğru bir alışkanlık haline getirilmelidir
D) Bir bilginin yaparak, uygulayarak kalıcı hale getirilmesi gereklidir.
E) Bir bilginin kullanacağı ortamı çok iyi bilip onunla ilgili düzenlemeler yapılmalıdır.
4. İnsanların yaşam biçimlerini, davranışlarını, tepkileri, sevinçleri, acıları insanların deneyim ve birikimleri gibi konuları inceleyen araştırmalar ne denir?
A) Beşeri araştırmalar
B) Kütüphane Araştırması
C) Gözleme Dayalı Araştırma
D) Anket Araştırması
E) Laboratuvar Araştırması
5. Araştırmacının oluşturduğu probleme cevap olabileceğini düşündüğü varsayımlara ne denir?
A) Problem
B) Konu
C) Araştırmanın Sınırlılıkları
D) Hipotez
E) Bilgi
6. Raporun kapağında aşağıdaki bilgilerden hangisi bulunmaz

- A) Raporun adı
B) Raporun kısa açıklaması
C) Raporun yazıldığı yer ve yıl
D) Düzenleyenin adı
E) Raporun hazırlandığı kurumun adı
7. Rapor içeriğinin bir sıra dâhilinde ve sayfa numaralarına göre yer aldığı konu başlıkları ve alt başlıkların bir sıra ve düzen içerisinde gösterildiği kısmın adı nedir?
A) İçindekiler
B) Kaynakça
C) Özet
D) Önsöz
E) Tablo ve Grafikler
8. Özel isimlere getirilen ekleri ayırmak için kullanılan noktalama işareti hangisidir?
A) Virgül
B) Kısa Çizgi
C) Üç Nokta
D) Parantez
E) Kesme işareti
9. Şekil ve anlamca bağları bulunan cümleleri ayırmak için kullanılan noktalama işareti hangisidir?
A) Virgül
B) Nokta
C) Noktalı Virgül
D) İki Nokta
E) Ünlem
10. Gruplanmamış dizilerde en çok tekrar edilen değere ne denir?
A) Varyans
B) Aritmetik Ortalama
C) Yığın
D) Mod (Tepe Noktası)
E) Dizi

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	D
3	A
4	Kısa süreli hafıza
5	Uzun süreli hafıza
6	Öğrenme basitten karmaşığa kolaydan zora, somuttan soyuta, yakın çevreden uzak çevreye doğru oluşur.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	B
4	Bilgi

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	C
3	A
4	D
5	B

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	D
3	A
4	C
5	E
6	C
7	D
8	A
9	E

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	C
2	E
3	B
4	A
5	D
6	B
7	A
8	E
9	C
10	D

KAYNAKÇA

- ARIKAN Rauf, **Araştırma Teknikleri ve Rapor Hazırlama**, Asil Yayın Dağıtım Ltd.Şti, Ankara, 2007.
- ATAMAN Seda ve ODABAŞI Seda, **Öğretim Yöntem ve Teknikleri**, BRC Basım Matbaacılık Ltd. Şti, Ankara, 2013.
- BÜYÜKASLAN M. Ali, **Toplumsal Kalkınma Ve Eğitim**, eğitim yönetimi dergisi sayı 4, yıl 1995.
- GÜÇLÜ Nezahat, SOTIROFSKI Kseanela, **BİLGİ YÖNETİMİ**, Türk Eğitim Bilimleri Dergisi Güz 2006, sayı(4) cilt(4), Ankara
- Meslekî Eğitim Ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi, **Araştırma Teknikleri**, Ankara, 2006.
- SELVİ Özgür, **Bilgi Toplumu, Bilgi Yönetimi Ve Halkla İlişkiler**, Gümüşhane Üniversitesi, İletişim Fakültesi elektronik Dergisi, sayı 3, yıl Mart 2012.
- TANIK Bülent, **Öğrenme Psikolojisi**, BRC Basım Matbaacılık Ltd. Şti, Ankara, 2013.
- Türk Dil Kurumu, **İmla Kılavuzu**, Türk Tarih Kurumu Basımevi, Ankara, 2000.
- Kalkınma Bakanlığı **Bilgi Toplumu Stratejisinin Yenilenmesi Çalışmalarına İlişkin Kapsam Dokümanı**, Ankara, 2012.
- Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimi Araştırma Ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı **Araştırma Raporu Yazım Kılavuzu**, Ankara, 2009.
- T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi. <http://mesbil.meb.gov.tr/genel/hayat%20boyu%20%C3%B6%C4%9Frenme%20Odokuman.pdf> (01.08.2013)
- YILDIRIM Ali, ŞİMŞEK Hasan, **Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri**, Seçkin Yayınları, Ankara, 2000.
- http://dhgm.meb.gov.tr/yayimlar/dergiler/Milli_Egitim_Dergisi/167/index3-eres.htm(02.08.2013)
- aday.baskent.edu.tr/Etkili_Ogrenme_Yontemleri.pdf(21.07.2013)
- mebk12.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/48/.../31113947_ogrenme.doc(28.07.2013)
- www.egitim.aku.edu.tr/ksenturk.ppt(**öğrenme stilleri**,13.07.2013)
- http://yunus.hacettepe.edu.tr/~tonta/courses/spring2009/bby606/Arastirma_Odevi_Nasil_Hazirlanir_.pdf(01.08.2013)
- www.kirklareli.edu.tr/download//by-files/15911137.html (**bilginin Üretilmesi ve Geliştirilmesi**, 29.08.2013)
- www.kirklareli.edu.tr/download//by-files/38690200.html(17.07.2013)
- www.bilgitoplumu.gov.tr/.../Bilgi_Toplumu_Stratejisinin_Yenilenmesi(28.07.2013)
- http://www.turkceciler.com/yazi_turleri/rapor.html(27.07.2013)
- http://eelbasi.etu.edu.tr/Etkili_Sunum_Teknikleri.pdf(27.07.2013)
- <http://oguzcanduyar.blogspot.com/2013/02/bilgiyi-surekli-guncellemek-ve-faydalar.html>(01.08.2013)
- <http://www.1yada0.com/index.php/mesleki-gelisim-sunu-slayt/200-bilgiye-ulasma-veri-toplama-ogrenmeyi-ogrenme>(09.07.2013)

-
- <http://www.ak-kurt.com/BilgiKirliligi.htm>(14.07.2013)
 - <http://bilgiguvenilirliigi.blogspot.com/>(19.07.2013)
 - <http://www.mevzuatdergisi.com/2008/05a/02.htm>(02.05.2013)