

Keyifli Okumalar Dileriz

Binlerce kategoride milyonlarca PDF e-kitap, ders kitapları, dergiler ve romanlara platformumuz üzerinden ücretsiz ulaşabilirsiniz.

RESMİ WEB SİTEMİZ

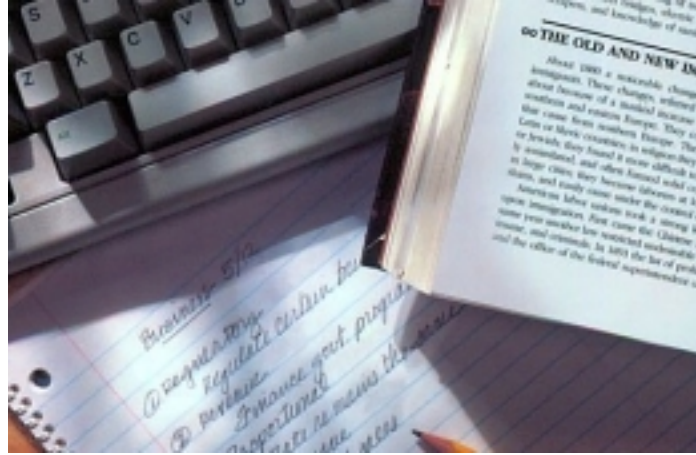
<https://rantey.org>

Yedek ve Duyuru Kanallarımız

Sitemize erişim engeli gelmesi veya adres değişikliği durumunda aşağıdaki kanallardan güncel giriş adresine erişebilirsiniz:

- Telegram: <https://t.me/birkitapbir>
- WhatsApp Kanalımız : <https://whatsapp.com/channel/0029VbDHv8uE50Us4lvMoc0Y>

Bilimsel Bir Araştırma Ödevi Nasıl Hazırlanır?



Editör
Dr.Türker BAŞ

**Bu e-kitap www.kaliteofisi.com ve www.odevsitesi.com adreslerinden ücretsiz olarak indirilebilir.

Bilimsel Bir Araştırma Ödevi Nasıl Hazırlanır?

Editör: Dr. Türker Baş

Kapak tasarımı: Fatih Sontay

İç düzenleme: İbrahim Sani Mert

KaliteOfisi.com'un ® bir hizmetidir.

İzin alınmaksızın alıntı ve çoğaltma yapılabilir.

KaliteOfisi Hakkında

Kalite ofisi; ülkemizde kalite bilincinin yerleşmesine katkı sağlamak, kalite konusunda yapılan araştırmalara destek olmak, yöneticilerin, uzmanların, akademisyenlerin, öğrencilerin ve kısacası kalite ile ilgilenen herkesin çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemlere çözümler getirmek ve bilgi alışverişini kolaylaştırmak için oluşturulmuş bir iletişim portalıdır.

Misyonumuz

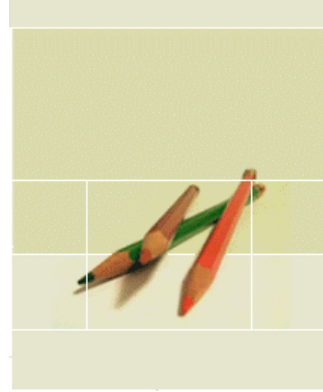
Bilgi ve birikimleri bir araya getirmek, beraber üretmenin ve paylaşmanın hazzını yaşamaktır.

Vizyonumuz

Kalitenin bir yaşam biçimi haline getirilmesine uzmanlığımız ve etkinliğimiz ile liderlik etmektir.

İlkelerimiz

Bilgi ve deneyimin paylaşıldıkça çoğaldığına inanır, sağladığımız hizmetin kalitesinden ödün vermeyiz. Kalite konusundaki gelişmelerin, ülkemizdeki kuruluşların yönetim ve kültür dokusuna uygun bir şekilde sunulmasına dikkat ederiz. Her bir talebi proje anlayışı ile alarak hizmette bütünsellik sağlarız.



Önsöz

Bu kitap, bilimsel araştırmalarla yeni tanışan üniversite öğrencilerinin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik hazırlanmıştır.

Kitap, bir başvuru eserinden ziyade, araştırma ödevi hazırlayacak öğrencilere onların halinden anlayan birinin tavsiyeleri olarak düşünülmelidir. Özellikle doktora tezi gibi daha ileri düzeydeki akademik çalışmalar için kaynakça bölümünde verilen referanslardan yararlanılmalıdır. Bununla birlikte kitapta yer alan tavsiyeler daha ileri çalışmalar için iyi bir alt yapı oluşturacaktır.

Kitap, içinde anlatılanların çok dışında bir formatta sunulmuştur. Bu seçimin altında pek çok kişi tarafından sıkıcı olarak nitelendirilen “araştırma yöntembilimi” konusunu, akıcı belki de sürükleyici olarak verme isteği yatmaktadır.

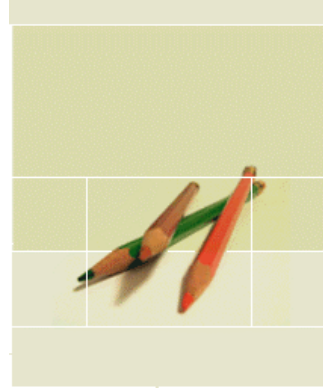
Kitapla ilgili yapılacak tüm eleştiri ve katkıları memnuniyetle karşılayacağımı belirtmek isterim.

Dr. Türker BAŞ
turkerbas@kaliteofisi.com

İçindekiler

Kalite ofisi hakkında.....	3
Önsöz.....	5
İçindekiler.....	7
Araştırma Ödevinin Tanımlanması.....	9
Araştırma Yöntemi.....	10
Araştırma Prosesi.....	11
Zaman Planlaması ve Konu Seçimi	13
Basamak 1 - Zamanın Planlanması.....	13
Basamak 2 - Araştırma Konusunun Seçimi.....	14
Basamak 3 - Problemin Belirlenmesi.....	16
Basamak 4 - Araştırma Amacının Netleştirilmesi.....	18
Basamak 5 Araştırma İçeriğinin Belirlenmesi.....	19
İkincil Kaynakların Bulunması.....	21
Basamak 6 Kaynakça Havuzunun Oluşturulması.....	21
Basamak 7 Planın Hazırlanması.....	24
İkincil Kaynakların Kullanılması	29
Basamak 8 - Notların Alınması.....	29
Basamak 9 - İkincil Verilerin İşlenmesi.....	33
Birincil Kaynakların Kullanılması.....	37
Basamak 10 - Araştırma Tekniğinin Seçilmesi.....	37
Basamak 11 - Birincil Verilerin Toplanması.....	40
Taslak Ödevin Hazırlanması.....	45
Basamak 12 - Planın Gözden Geçirilmesi.....	45
Basamak 13 - Taslak Ödevin Hazırlanması.....	47

Araştırma Raporunun Yazılması.....	57
Basamak 14 - Organizasyonun Tamamlanması.....	57
Basamak 15 - Ödevin Yazım Kurallarına Uygun Olarak Kaleme Alınması.....	58
Basamak 16 - Çizelge ve Çizimlerin Hazırlanması.....	60
Basamak 17 - Atıfların Gösterilmesi.....	64
Basamak 18 - İçeriğin Gözden Geçirilmesi.....	67



Araştırma Ödevinin Tanımlanması

Araştırma, problemlere güvenilir çözümler aramak, bilinmeyen ya da tartışmalı olan bir konuya açıklık getirmek kısacası karanlığa ışık tutmak amacıyla yapılan sistematik bir veri toplama ve değerlendirme sürecidir.

Dönem ödevi ya da bitirme ödevi gibi isimlerle de anılan araştırma ödevleri ise bir tür araştırma raporu olarak düşünülebilir. İyi bir araştırma ödevi aşağıda belirtilen özellikleri taşımalıdır (Karasar, 1995):

1. Anlaşılabilirlik
2. Amaca uygunluk
3. Etkililik

Araştırma ödevinizin başarısı problemin ve elde edilen sonuçların anlaşılabilirliğine bağlıdır. Amacınız okuyucunun kafasını karıştırmak değil, ona elde ettiğiniz sonuçları ulaştırmaktır. Bu nedenle ödevi süslemeye kaçmadan basit bir dille kaleme alın. Ancak bunu yaparken kullanacağınız kelimeleri özenle seçin (Day, 1997). Özellikle Türkçe'yi doğru kullanmaya özen gösterin.

Araştırma ödevinizi öncelikle danışmanınız ya da üniversitenizin belirlediği biçim kurallarına uygun olarak hazırlamalısınız. Ödevin içeriği ise iyi bir literatür araştırmasına dayanmalı ve araştırma konusu tüm boyutları ile ele alınmalıdır.

Araştırma ödevinizin amacına ulaşabilmesi için okuyucunun zihninde aydınlatıcı bir iz bırakması gerekir. Bu da ancak etkili bir anlatımla mümkün olabilir.

Araştırma Yöntemi

Araştırma ödevinin hazırlanmasında ise yaygın olarak iki yöntem kullanılmaktadır. Bu yöntemler ikincil kaynak araştırması ve birincil kaynak araştırmasıdır.

İkincil kaynak araştırması İkincil kaynak araştırmasında, genellikle başka amaçlarla toplanmış veri ve bilgiler araştırma sorusunu cevaplamak için bir araya getirilir, özetlenir, analiz edilir ve değerlendirilir (Day, 1997). Bu veri ve bilgiler, kitaplar, süreli yayınlar, tezler, başvuru eserleri, resmi yayınlar ve özel belgelerden elde edilebilir.

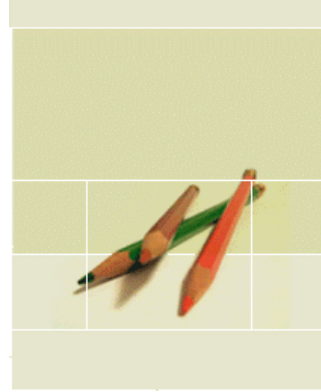
Birincil kaynak araştırması Birincil kaynak araştırmasında veri ve bilgiler bizzat araştırmacı tarafından gözlem, deney, anket ve görüşme teknikleri yardımı ile toplanır (Kurtuluş,1989). Fakat bu yöntem ikincil kaynak araştırmasına göre oldukça maliyetli ve zaman alıcıdır. Dolayısıyla birincil kaynak araştırmasına geçmeden önce daha önce yapılmış araştırmaların incelenmesi gerektiği söylenebilir. Ancak ikincil kaynak araştırmasının yeterli olmadığı durumlarda birincil kaynaklara başvurulmalıdır.

Araştırma Prosesi

Bu kitapta araştırma ödevinin hazırlanışı basamak basamak açıklanmıştır. Fakat gerçekte araştırma prosesini bir “yo-yo” yaklaşımını gerekli kılar.

Yo-yo yaklaşımı Uygulamada genellikle bir basamağı tamamlayarak diğer basamağa sorunuz olarak geçmek mümkün olmaz. Karşılan problemler bir önceki basamağa dönmenizi ya da faaliyetlerinizi bir sonraki basamağı düşünerek yapmanızı gerektirebilir.

Örneğin literatür araştırmasını tamamladıktan sonra da belli bir alandaki açığı kapatmak ya da iddianızı desteklemek için yeni verilere ihtiyaç duyabilirsiniz. Benzer şekilde araştırmanın planını oluşturduktan sonraki aşamalarda konunun akıcı olarak ifade edilemediğini fark ederek en başa dönmek zorunda kalabilirsiniz. Dolayısıyla araştırma ödevini hazırlarken pek çok durumda geri dönmeniz, tekrar düşünmeniz, tekrar okumanız ya da tekrar yazmanızı gerekebileceği söylenebilir. Bu yo-yo yaklaşımı, araştırma ödevinin son çıktısını alana kadar sürecektir (Madsen, 1991).



Zaman Planlaması ve Konu Seçimi

Şimdi belirli bir sürede hazırlamanız gereken bir araştırma ödevi aldığınızı varsayalım. Belki de araştırmanız gereken konu size genel hatları ile verildi. Bu durumda konuyu daraltmalı, derinlemesine araştırmalı ve bulgularınızı bir rapor haline getirmelisiniz.

Basamak 1 - Zamanın Planlanması

Araştırma ödevinin hazırlanmasındaki en önemli basamaklardan bir eldeki zamanın planlanmasıdır. Sağlıklı bir plan yapılması, ödevin teslim edileceği günler yaklaştığında sizin kütüphanede sabahlamanızı önler. Aslında öğrencilerin pek çoğu literatür araştırmasının ne kadar zaman alacağını, okuma ve not almanın ne kadar süreceğini, taslak ödevinin ne kadar zamanda oluşturulacağını ve düzeltmelerin ne kadar zamanda tamamlanacağını bilmezler. Bu nedenle danışmanlara, araştırma ödevlerinin *ilk taslağının* teslim edilmesi çok sık rastlanan bir durumdur. Ancak gözden geçirme ve düzeltme basamağının uygulanamaması, iyi bir araştırma ödevi hazırlama olasılığını ortadan kaldırmaktadır (Bolker, 1998;

Cone ve Foster, 1993; Madsen, 1991).

Aşağıda 10 haftalık hazırlık süresi için haftanın beş günü çalışılacağı varsayılarak oluşturulan program örnek olarak verilmiştir.

Toplam süreniz 10 hafta ise;

3 gün – konunun seçilmesi (2nci Basamak)

2 gün – araştırmanın amaç ve içeriğinin belirlenmesi (3–5nci Basamaklar)

6 gün – ikincil kaynakların bulunması (6ncı Basamak)

1 gün – araştırma planının çıkarılması (7nci Basamak)

20 gün – verilerin toplanması ve işlenmesi (8–11nci Basamaklar)

10 gün – taslak ödevin hazırlanması (12–13ncü Basamaklar)

8 gün – araştırma raporunun yazılması (14–18nci Basamaklar)

Basamak 2 – Araştırma Konusunun Seçimi

Zaman planlaması yaptıktan sonra yapmanız gereken uygun bir araştırma konusu seçmektir. Buradaki “uygunluk” kavramı beş faktöre bağlıdır:

1. Araştırmacının ilgi alanı.

Araştırmayı sevdiğiniz bir konu hakkında mı yapıyorsunuz?

2. Araştırma için sahip olunan sürenin uzunluğu.

Süreniz iki haftamı yoksa iki ay mı?

3. Ödevin uzunluğu.

Ödev 1500 – 2000 kelimeden mi oluşacak yoksa daha mı uzun olması isteniyor?

4. İkincil kaynakların bulunabilirliği.

Okulunuzun ya da civardaki okulların kütüphanelerinde istediğiniz yayınları bulabilir misiniz? Kaynaklara anında ulaşmanızı sağlayacak veri tabanları mevcut mu?

5. Ön araştırma ihtiyacı.

Görüşmeler, anketler, deneyler ya da veri analizleri gerekli olacak mı?

Konu seçimi araştırma ödevinin başarısındaki en önemli faktördür. Eğer ilgi alanınızın dışındaki bir konuyu seçerseniz, ödevde konsantre olmakta zorlanabilirsiniz. Eğer çok kapsamlı ve geniş bir konuyu araştırmaya karar verirsiniz, bir tez oluşturmanız ve bu tezi desteklemeniz mümkün olmaz. Konunun çok dar olması halinde ise araştırma ödevini dolduracak kadar malzeme bulamayabilirsiniz (Gordon ve Parker, 1997).

Bazı durumlarda size geniş bir alan verilerek konunuzu bu alan içersinden seçmeniz istenebilir. Örneğin danışmanınız o yıl işlenen “yönetim teorilerinden birinin gerçek hayattaki uygulamasını” araştırılmasını ödev konusu olarak verebilir. Bazı durumlarda ise araştırma konusunda daha serbest seçim yapma şansına sahip olabilirsiniz. Ancak en doğru uygulama danışman ile öğrencinin konu seçiminde işbirliği yapmasıdır. Danışmanın vereceği fikirler öğrencinin konu seçimini kolaylaştıracaktır.

Danışmanınızın sizin istemediğiniz bir konuyu seçmesini önlemek için ona en az dört konu ile gitmelisiniz. Ayrıca bu dört konudan sizin için öncelikli olanını sonuna (*) işareti koyarak belirtiniz (Şencan, 1995).

- Kamu Çalışanlarının İş Tatmin Düzeyleri (*)
- Kamu Yönetiminde Modern Yönetim Tekniklerinin Uygulanabilirliği
- Toplam Kalite Yönetimin Şirket Performansına Etkileri
- İş Güvencesi Endeksi ve İş Güvencesi Memnuniyet Ölçeği

Basamak 3 – Problemin Belirlenmesi

Konuyu seçtikten sonra yapılması gereken araştırma probleminin belirlenmesidir. Yapacağınız çalışmada bu problemin nedenlerini araştırarak ve çözüm önerileri sunacaksınız. Bunun için araştırmayı planladığınız konuda, sizi rahatsız eden ve aynı zamanda çözüm getirebileceğinize inandığınız bir problemi seçin. Ancak bunu yaparken konudan uzaklaşmamaya ve konunun bütünlüğü bozmamaya özen gösterin. Bu noktada, ansiklopediler, dergiler ve referans kaynaklardan yararlanabilirsiniz. Elinizdeki kaynakları hızlı bir şekilde gözden geçirin ve aklınızda soru işareti bırakan hususları not edin. Daha sonra bunlardan ilginizi çekmeyenleri çıkarın ancak bunu yaparken daha önce de belirtildiği gibi konunun bütünlüğünü bozmamaya dikkat edin. Bu şekilde ilgi alanını daraltarak araştırılabilecek forma sokabilirsiniz (Madsen, 1991).

“Ülkemizdeki kamu üniversitelerinde görev yapan öğretim üyelerinin iş tatmin düzeylerinin çok düşük olması.”

Potansiyel Tuzaklar

Uygun bir problem seçimi araştırmanın başarısı için büyük önem taşıdığından aşağıda seçim prosesine ilişkin bir takım

uyarılar sıralanmıştır. Belirlediğiniz problemi bu uyarıları göz önüne alarak değerlendiriniz (Gordon ve Parker, 1997; Madsen 1991, Sternberg, 1981).

Problem çok geniş olabilir Araştırma ödevlerinin ortalama 1500 kelimeden oluşması beklenir. Ancak ilk kelimeyi yazmadan önce 1500 kelimenin ne anlama geldiğini bilmelisiniz. Örneğin beş paragraflık bir yazı aşağı yukarı 700 kelimeden oluşur ve dergilerde yer alan makaleler genellikle 3000 kelimeyi geçmez. Dolayısıyla ancak bir kitap ile ele alınabilecek bir problemi yarım makaleye sığdırmaya çalışmak doğru bir seçim değildir.

Problem araştırma için çok dar olabilir İki tür problemin araştırma için çok dar olduğu söylenebilir. Birinci durumda araştırma malzemesi ya çok azdır ya da hiç yoktur. Araştırma yapmak mümkün olmaz. Bu durum problemin çok yeni olmasından da kaynaklanabilir. İkinci durumda ise problem başarılı bir ödev hazırlanamayacak kadar yüzeyseldir.

Problem çok teknik olabilir Örneğin, eğer bilgisayar teknolojisi hakkında bir altyapınız bulunmuyorsa, donanım ya da yazılım problemlerini konu alan bir ödev hazırlamaya kalkışmamalısınız. Ayrıca teknik bir dersin görevi olmadığı sürece, sadece danışmanınızı etkileyebilmek için ödevinizde teknik terimler kullanmamalısınız.

Problem çok sıradan olabilir Araştırma ya yeni bir bilgi sağlamalı ya da en azından eski bilgiyi yeni bir bakış açısı ile ele almalıdır. Örneğin güneş ışınlarının cilde fayda ve zararlarını anlatan bir ödev konu ile ilgili yeni bulguları içermediği sürece pek bir anlam taşımayacaktır.

Problem tartışmalı olabilir Araştırma ödevi, kapsam itibari ile üzerinde çok farklı görüşlerin bulunduğu bir problemin

incelenmesinde yetersiz kalabilir. Araştırmaların amacının bir aydınlanma sağlamak olduğunu hatırlayın ve bunu başarabileceğiniz problemleri seçin.

Yukarıda sayılan tehlikelerden kaçınmanız üzerinde çalışılabilir bir problem seğmenize yardımcı olacaktır.

Basmak 4 Araştırma Amacının Netleştirilmesi

şimdi konuyu daralttınız, problemi belirlediniz ve araştırmanın amacını ifade etmeye hazırsınız. Bu noktada amacın problem ifadesi içinde yer aldığını dūřünebilirsiniz. Doęru! Ancak sağlıklı bir araştırma için bu saklı tanım yeterli değildir. Amacınızı araştırdığınız konuya bağlı olarak soru cūmlesi ya da hipotez şeklinde ifade etmelisiniz.

Soru cūmlesi: Pek çok arařtırmada amaç soru cūmlesi yardımı ile ifade edilmektedir. Bu řekilde arařtırma konunuzla ilgili aydınlatmak istedięiniz noktaların bir listesini yapabilirsiniz. Örneęin:

X üniversitesinde görev yapan öğretim üyelerinin yıllık ortalama akademik yayın sayısı kaçtır?

Türkiye’de öğretim üyelerinin gelir düzeyleri son on yılda nasıl bir değişim göstermiştir?

Hipotez: Eğer araştırma ile doğru olduğuna inandığınız bir tezi desteklemeyi planlıyorsanız, amacı hipotez yardımı ile ifade edin. Aslında hipotez araştırma probleminin cevabına ilişkin beklentilerinizden başka bir şey değildir.

Hipotez araştırma sonunda vereceğiniz kararlar için veri toplayacak ve size rehberlik edecektir. Bu nedenle önceden belirlenmeli, veri toplama işleminize yön vermeli, fikirlerinizi sınamanızı ve test etmenizi sağlamalıdır. (Karasar, 1986; Tavukçuoğlu, 2002).

“Vakıf üniversitelerinde görev yapan öğretim üyelerinin iş tatmin düzeyleri, kamu üniversitelerinde görev yapan öğretim üyelerinin iş tatmin düzeylerinden yüksektir.”

“Ceza, verimi düşürür”

“Sigara akciğer kanserine yol açar”

“Polis akademisine, sivil kaynaktan alınan öğrencilerin başarı oranı, polis kolejleri mezunlarından daha yüksektir.”

Basamak 5 Araştırmanın İçeriğinin Belirlenmesi

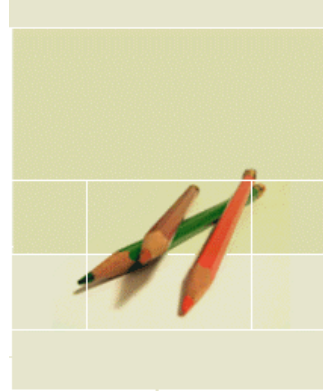
Hipotezi belirledikten sonra araştırma ödevinin neleri içereceğini saptamak için mantık ve hayal gücünüzü kullanın. Ele alacağınız potansiyel hususların bir listesini yapın. Listeyi daha iyi değerlendirebilmek için kendinizi okuyucunun yerini koyun. Bu konu hakkında neleri bilmek istersiniz? Hangi cevaplar problemin çözüldüğüne sizi eder?

Muhtemel alt konular:

kalitenin tanımı
muayene
kalite kontrol
kalite güvencesi
toplama kalite

hizmet kavramı
hizmetin özellikleri
hizmetin sınıflandırılması
hizmet sektörü ve özellikleri
hizmet sektörü ile imalat sektörü arasındaki farklar
hizmet kalitesi
hizmet kalitesinin ölçülmesi

Bu listenin çok uzun olduğunu düşünebilirsiniz. Ancak başlangıçta bu tür bir liste oluşturmanız size büyük kaynak ve zaman tasarrufu sağlar. Örneğin yukarıdaki liste araştırmacının iş tatmini ile ilgili ilgili ilgisiz pek kaynak/dokümanı toplamayı ve incelmelerini önleyecektir. Bununla birlikte taslak liste taslaktır ve araştırma ilerledikçe değişir.



İkincil Kaynakların Bulunması

Araştırmanın yönünü belirledikten ve tez cümlesini ifade ettikten sonra ciddi bir literatür araştırmasına hazır olduğunuz söylenebilir. Bunun için öncelikle bir kaynakça havuzu oluşturmalsınız.

Basamak 6 Kaynakça Havuzunun Oluşturulması

Şimdi bir önceki basamakta belirlediğiniz tez ve alt konularla ilgili bilgiler içeren kitap, dergi, broşür ve diğer yazılı ve yazılı olmayan kaynaklara ulaşmalısınız. Kütüphaneye gidin kart katalogları, bilgisayar katalogları, veri tabanları ve çeşitli referans kaynakları tarayın. Taramanızı birden fazla başlık kullanarak yapın. Aradığınız konu başlığı ile eş anlamlı kelimeleri, daha geniş ya da daha dar kategorileri ve ilgili kelimeleri göz önüne almalısınız.

Belirlediğiniz kaynakları not etmenin en iyi yolu her bir kaynak için bir kaynakça fişleri hazırlamaktır. Bu fişler sizin kaynakça havuzunuzu oluşturacaktır. Kaynakça fişleri mümkünse ilerleyen basamaklarda değineceğimiz bilgi

fişlerinden farklı renklerde seçilmelidir. Bu amaç için hazırlanmış fişlerin bulunamaması durumunda A4 büyüklüğündeki bir karton ya da dosya kağıdı dörde bölünerek fiş elde edilebilir. Kolay tanınması için, kaynakça fişlerinin yazımında farklı renkte bir kalem kullanılabilir (Şencan, 1995).

Başlangıçta çok yararlı gözükse fakat ilerleyen aşamalarda kullanmaktan vazgeçebileceğiniz kaynaklar olabilir. Fiş kullanımı bu kaynakları elemanızı kolaylaştırır.

Aşağıda kaynakça fişi hazırlanması ile ilgili genel bilgiler verilmiştir (Maden, 1991).

Kitaplar için:

Kitabın kütüphane kart numarasını fişin sol üst köşesine yazın.

Tek yazarlı eserlerde yazarın adını “soyad-ad” sırası ile yazın.

Eğer yazar yerine editör adı mevcutsa editörün adını ed. kısaltması ile birlikte yazın.

Eğer iki yazar varsa birincisini “soyad – ad”, ikincisini “ad-soyad” sırası ile yazın.

Eğer ikiden fazla yazar varsa birincisini “sayad – ad” sırası ile yazın, diğerleri için “ve diğerleri” ifadesini kullanın.

Kitabın başlığını yazın ve altını çizin.

Basım bilgilerini; basım yeri, yayınevi ve basım yılı verin.

Kart ya da bilgisayar katalogunda yer alan ve araştırmanın ilerleyen safhalarında yararlı olabilecek notları kaydedin.

Eğer birden fazla kütüphaneden yararlanıyorsanız kütüphanenin ismini fişin altına yazın.

Fişin sağ üst köşesine bir fiş numarasını verin.
Numaralandırmaya 1'den başlayın. Daha sonra bu numaralar kaynakları kolayca tanımlamanızı sağlayacaktır.
Bir kitap için kaynakça fişi aşağıdakine benzer olacaktır.

623.89 C

4

Baş, Türker

Anket: Nasıl Hazırlanır? Nasıl Uygulanır? Nasıl Değerlendirilir?

Ankara: Sistem Yayıncılık, 2000.

Kaynakça

320 sayfa

KHO Kütüphanesi

Dergi, gazete ya da ansiklopedi için:

Yazarların adlarını kitap fişini hazırlamada verilen kurallara uygun olarak yazın.

Makalenin ismini yazın ve tırnak içine alın.

Dergi, gazete ya da ansiklopedinin ismini yazın ve altını çiziniz.

Dergilerin sayı, sayfa ve tarihini ekleyin.

Ansiklopedilerin basım yılını ekleyin.

Kaynağı bulurken ya da kullanırken yararlı olabilecek notları ekleyin.

Fişin sağ üst köşesine fiş numarasını yazın.

Bir dergi için kaynakça fişi aşağıdakine benzer olacaktır:

“Yüksek Öğretimde İş Tatmini ve Tatminsizliği”

İktisat İşletme ve Finans Dergisi

41: 97-103

Kasım Ek Sayısı 2002

Kaynakça havuzunu oluşturmaya başladıktan sonra hangi kitapların yararlı olacağı hangilerinin olmayacağı konusunda karar verebilirsiniz. Kitap ve dergileri eve götürmeden önce onların kullanışlılık açısından gözden geçirin. Bunun için kitabın içindekiler bölümüne ve kaynakçasına göz atabilirsiniz. Eğer bir kitapta konunuzla doğrudan ilgili hiçbir bilgiye rastlamazsanız onu kütüphanede bırakmalısınız.

Ayrıca araştırmada kullandığınız kitaplar kütüphane rafında konularına göre dizilmişlerdir. Dolayısıyla katalogdan seçtiğiniz bir kitabın yanındaki kitapları inceleyerek de çok yararlı bilgilere ulaşabilirsiniz.

Basamak 7 Planın Hazırlanması

Şimdi kaynakça havuzunu hazırlanma işinin bir sonucu olarak ek bir gözden geçirme yapmış durumdasınız.

Dolayısıyla araştırma planının çıkarılması için hazır olduğunuz söylenebilir. Bu plan ortaya koyduğunuz tezi ve iddiayı işleyen geliştiren bir niteliğe sahip olmalıdır. Genel çerçeveyi bozmama şartı ile diğer yazarların planlarından da yararlanabilirsiniz (Şencan, 1995).

Sizde, pek çok araştırmacı gibi bu basamağı atlamayı düşünebilirsiniz. Ancak bu düşünce doğru değildir. Burada ileri sürülen temel gerekçe “Konu hakkındaki tüm yayınları

okumadan nasıl bir plan oluşturabilirim?” şeklindedir. Bu sorunun cevabını başka bir soru ile verebiliriz. “Eğer araştırma ödevini ana hatları ile belirlemezseniz hangi kaynakları okuyacağınıza nasıl karar vereceksiniz?” Diğer bir ifade ile taslak bir planın oluşturulması, yapacağınız literatür araştırmasına rehberlik edecek ve ilgisiz kitapları okuyarak harcayacağınız zamandan tasarruf etmenizi sağlayacaktır.

Araştırma planını hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda özetlenmiştir:

- Bir bölümü oluşturan altbölümler, ilgili bölüm başlığını tüm yönleri ile açıklamalıdır.
- Planda yer alan her bir seviye en az iki bölümden oluşmalıdır. Örnek I, A; II, A, B, C uygun değildir ve I’in altında en az iki alt bölüm bulunmalıdır.
- Planın her bir bölümü özel içerikli olmalıdır. Örneğin üniversite öğrencilerini erkek, kız ve burslu olarak ayırırsanız özel olma şartını sağlayamazsınız. Burslu öğrencilerin bir kısmı erkek bir kısmı da kız öğrencilerden oluştuğu için çakışma kaçınılmazdır. Bu problem öğrenciler burslu ve burssuz olarak ayrılarak çözülebilir. Her bir grubu daha sonra erkek ve kız alt gruplarına ayırabilirsiniz. Bu durumda tüm gruplar özel olacaktır.
- Son olarak plan, araştırmayı sınırlamak için değil yönlendirmek için hazırlanmalıdır. Dolayısıyla plana sıkı sıkı bağlı kalınmamalı ve plan, başlangıçta bahsettiğimiz yo-yo yaklaşımı ışığında sürekli olarak geliştirilmelidir.

SÜPERMARKETLERDE HİZMET KALİTESİ

GİRİŞ

- Problem
- Amaç
- Önem
- Varsayımlar
- Sınırlılıklar

YÖNTEM

- Araştırma Modeli
- Evren ve Örneklem
- Veriler ve Toplanması
- Verilerin Çözümü ve Yorumlanması

BULGULAR

- Hizmet Sektöründe Kalite
- Kalite Kavramı ve Boyutları
- Hizmet Kavramı ve Özellikleri
- Hizmet Kalitesi
- Süpermarketlerde Hizmet Kalitesi

SONUÇ ve ÖNERİLER

EKLER

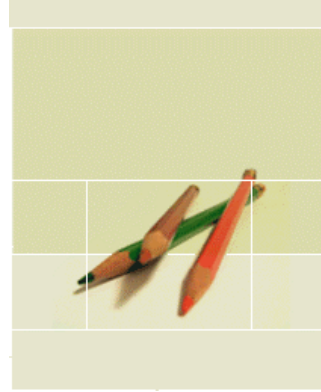
KAYNAKÇA

Araştırma planı incelendiğinde Süpermarketlerde Hizmet Kalitesi Bölümünün alt başlıklarının olmadığını görürsünüz. Araştırmacı bu noktada süpermarketlerde hizmet kalitesi konusunda pek az bilgiye sahiptir. Bununla birlikte bu taslak plan onun araştırma ihtiyaçlarını belirlemesine yardımcı olabilecek niteliktedir.

Notlar:

(1) Yukarıda verilen plan, bitirme ödevlerinde kullanılabilecek ayrıntıyı içermektedir. Bu nedenle ödevinizin türü ve danışmanınızın istediği ayrıntı düzeyine bağlı olarak daha basit bir plan oluşturabilirsiniz.

(2) Bu örnek planda yer alan başlıkların her biri ilerleyen bölümlerde açıklanmıştır.



İkincil Kaynakların Kullanılması

Kütüphanedeki kitap, ansiklopedi, dergi, broşür ve veri tabanlarını taradınız. Gerekli kaynakça havuzunu oluşturduunuz. Şimdi araştırma ödeviniz için gerekli tüm bilgiler topladığınız dokümanların içinde gizli. Sizi düşen görev bu bilgileri açığa çıkarmak.

Basamak 8 Notların Alınması

Elinizde kaynakça havuzu ve taslak araştırma planı bulunuyor. Artık kaynakları daha ayrıntılı olarak inceleyebilir ve notlar alabilirsiniz. A4 kağıdının ¼'ünü kaynakça fişi için kullanıldığından, not almak amacıyla genellikle daha büyük örneğin 7.5 ´ 12.5 cm lik fişler tercih edilir. Bilimsel çalışmalar için hazırlanmış matbu fişler kırtasiye dükkanlarında satılmaktadır. Ancak bu tür fişlerin bulunamaması ya da maliyetinin araştırmacı için yüksek olması durumunda, A4 dosya kağıtları ortadan ikiye kesilerek fiş yapılabilir (Şencan, 1995). Büyük fişlere daha fazla bilgi yazabileceğiniz gibi yazılan bilgilerin okunması da kolaylaşacaktır. Ayrıca bu

fişlerin farklı boyutta olmaları kaynakça fişleri ile kazara karışmalarını önleyecektir.

Not Almak İçin Kurallar

Kaynakça fişlerinin numarasını bilgi fişlerinin sol üst köşesine yazın. Bu bilgiye daha sonra ödevinizi dokümante ederken ihtiyaç duyacaksınız. Hatalı ve eksik dokümantasyonun çok ciddi bir eksiklik olduğunu hatırlayın.

Kaynakça fişi numarasının yanı sıra, notları aldığınız sayfa numaralarını da bilgi fişine yazın. Bu bilgi de dokümantasyon için son derece önemlidir. Bilgi fişlerinin eksiksiz ve doğru olması için gereken zamanı ayırın. Bu çaba sizin ileride hata yapma olasılığınızı azaltacaktır.

Bilgi fişinin en üst satırına kartın başlığını yazın. İleride planda yer alan her bir bölümü aynı başlıklı fişleri bir araya getirerek yazacak ve yazdıklarınızı fiş başlıklarını kullanarak organize edeceksiniz. Bu nedenle başlığı plandan almalısınız. Eğer planın dışında yeni bir başlık oluşturursanız bu sefer başlığı plana dahil etmelisiniz. Fiş başlıkları ile planın uyumlu olması ileride ortaya çıkabilecek karışıklıkları önleyecektir.

Başlık olarak isim yerine planda bu isimlerin başındaki rakamları kullanmaktan kaçının. Bu fikir ilk başta pratik gelse de, planda yapacağınız değişiklikler referanslarınızın karışmasına yol açabilir.

Fişleri tamamıyla doldurmaya çalışmayın. Her bir fişe sadece tek bir kaynaktan tek bir fikir not edin. Çünkü ödevi kaleme alamaya hazır olduğunuzda bu fişleri içerdikleri bilgilere göre sıralayacaksınız. Eğer fişlerde birden fazla fikir bulunursa bu fikirleri düzenlemede kullanılamazlar.

Notlarınızı kendi cümleleriniz kullanarak alın.

Çok etkili bir bölüm bulursanız ve bunu kendi cümlelerinizle ifade etmenizin etkinliğini azaltacağını düşünüyorsanız ilgili bölümü – bu en fazla bir paragraf uzunluğunda olabilir – tırnak işaretleri kullanarak olduğu gibi alabilirsiniz.

Bu bölümü araştırma ödevi içerisinde kullanırken de tırnak işaretleri arasında vermeyi unutmayın.

Not alırken gerekli gördüğünüz durumlarda taslak planda gerekli değişiklikleri yapın. Bu bağlamda alt başlıklar hatta ana başlıklar eklemekte tereddüt etmeyin. Planın organizasyonunu değiştirmeyi ve konular arasındaki ilişkileri yeniden belirlemeyi düşünebilirsiniz.

Bir kaynağa gereğinden fazla yer vermeyin. Her bir kaynaktan mümkün olduğunca eşit sayıda not alın. Eğer birkaç kaynağa bağlı kalırsanız ödeviniz bilimsel bir araştırmadan çok kitap özetine benzeyebilir.

Eğer konunuz izin verirse kitap ve dergileri eşit olarak yararlanmaya çalışın. Kitaplara çok fazla yer vermeniz ödevinizi sıradanlaştırır. Tamamen dergilere bağlı kalmanız ise özellikle konunun kitap uzunluğundaki kaynaklarda ele alındığı durumlarda ödevinizin zayıf olmasına yol açar. Kullanmanız gereken kaynakları büyük ölçüde araştırmanın başlığı belirleyecektir (Madsen, 1991).

Ek bakış açıları sağlayabilecek basılı olmayan kaynakları da kontrol ettiğinizden emin olun. Televizyon belgeselleri, tartışma programları, filmler, konferanslar bu amaç için kullanılabilecek kaynaklardır.

Eğer tartışmalı bir konuyu ele aldıysanız, her iki tarafı destekleyen kaynaklara eşit derecede yer verin.

Her bir fişe notun alındığı sayfanın yazmayı unutmayın.

Eğer belirli bir konu için bilgi fişi oluşturamadıysanız ya da planda bir takım boşluklar söz konusu ise ek kaynaklar bulmaya ihtiyaç duyabilirsiniz.

Genel olarak üç tür bilgi fişi bulunmaktadır (Şencan, 1995).

1. Sadece tamlamalar, listeler ve tamamlanmamış cümlelerden oluşan kartlar.

5 / 16

8

İş Tatmini Etkileyen Faktörler

Şirket politikaları, yöneticilerin tutumları, çalışma şartları, ücret, iş arkadaşları, işin niteliği.

2. Fikrin açıklaması ile doğrudan alıntıların bir arada olduğu kartlar.

1 / 59

18

Yeni Bir Düşünce Düzeyi

“Karşılaştığımız sorunlar onları yarattığımız düşünce düzeyinde çözülemez.” Hem çevremize hem de kendimize baktığımızda ve Kişilik Etiği ile yaşayıp hareket ederken yaratılan sorunları gördüğümüzde bunların yaratıldıkları düzeyde çözülemeyecek kadar esaslı ve derin sorunlar olduğunu anlarız. Bu derin kavramları çözmek için yeni daha derin bir düşünce düzeyine: temelinde etkili insanı ve etkileşim alanını doğru bir biçimde tanımlayan ilkeler olan bir paradigmaya ihtiyaç var.”

3. Sadece özlü doğrudan alıntıların bulunduğu kartlar.

23 / 123-126

27

Paradigma Değişiminin Gücü

“Kötülüğün yapraklarını kesen her bin kişiye karşılık sadece birisi köküne saldırır.”

İş tatminini etkileyen faktörler başlığı taşıyan 8 numaralı ilk örnek fiş 5nci Kaynağın, 16ncı sayfasında yer alan önemli kavramların bir listesini içermektedir.

18 numaralı ikinci örnek fiş ise birinci kaynağın 59ncu sayfasından yapılan doğrudan alıntı ile buna ilişkin açıklamaları içermektedir. Buradaki tırnak işaretlerinin kullanımına dikkat edin.

Üçüncü fiş ise sadece doğrudan alıntı içermektedir.

Basmak 9 İkincil Verilerin İşlenmesi

Araştırma planına göre toplanan veriler, açıklama ve indirgeme yöntemleri ile işlenerek yazım aşamasına geçilir (Bplker, 1998). Ödevin bu ilk nüshası, aynı başlığı taşıyan bir dosyada muhafaza edilir ve ödev artık bu dosyadan takip edilir. Eğer yazma işlemi bilgisayarda yapılıyorsa taslak dosya yedeklenmeli ve eski taslaklar muhafaza edilmelidir. Bu uygulama, herhangi bir donanım ya da yazılım arızası durumunda işe baştan başlamak zorunda kalmanızı önleyecektir. Ek olarak araştırmadan çıkardığınız bir fikir ya da sildiğiniz bir paragrafı ilerleyen aşamalarda tekrar araştırmaya dahil etmek isteyebilirsiniz. Taslak kopyalarını

muhafaza etmeniz halinde böyle bir durumda hayal kırıklığına uğramazsınız.

Aslında aldığınız tüm notlar açıklama ve indirgemelerden oluşur. İndirgemeler açıklamalardan daha kısadır. Şimdi her birini ayrı ayrı inceleyelim.

Açıklama Açıklama ilgilenilen bölümün, araştırmacının kendi cümleleri ile ifade edilmesidir. Açıklamanın bir tür “özet” olarak nitelendirilip nitelendirilemeyeceği ise tartışmalıdır. Teknik ya da karmaşık terimlerden oluşan bir malzemeyi okuyucunun anlayacağı dilde ifade etmeyi içermesi, açıklamanın bir tür “özet” olduğu görüşünü desteklerken, orijinal metinle hemen hemen aynı uzunlukta olması bu bakış açısını zayıflatmaktadır.

İyi bir açıklama;

- araştırmacının kendi kelimelerinden oluşur ve anlatım tarzını yansıtır,

- orijinal metnin ortalama ¾ oranında kısaltılmış halidir,

- orijinal metnin çok iyi incelendiğini göstermelidir,

orijinal fikirleri, kişisel ön yargılardan uzak bir şekilde temsil etmelidir,

- net, etkili ve dil bilgisi kurallarına uygun cümlelerden oluşmalıdır.

İndirgeme İndirgeme, “bir ifadeyi daha kısa, daha yalın bir şekle sokma” (Püsküllüoğlu, 1999) şeklinde tanımlanabilir. Açıklamadan daha kısadır. Orijinal metindeki ilgili bölümün temel noktalarının bir araya getirilmiş hali olduğu söylenebilir. Bir sayfalık bir indirgeme ile yirmi beş sayfalık bir metinde anlatılan temel noktalar özetlenebilir. Benzer şekilde bir ya

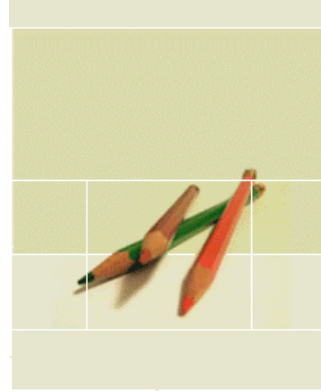
da iki paragraftaki temel noktalar bir cümlelik bir indirgeme ile verilebilir.

İyi bir indirgeme;

- detayları, yardımcı ve tamamlayıcı fikirleri içermez,
- orijinal metnin ortalama ¼ oranında kısalmış halidir,
- orijinal metnin çok iyi incelendiğini göstermelidir,
- istatistik ve kaynaklar anahtar kelime olarak ele alınırlar ve indirgemedede de orijinal metindeki haliyle verilirler,
- orijinal fikirleri, kişisel ön yargılardan uzak bir şekilde temsil etmelidir
- net, etkili ve dil bilgisi kurallarına uygun cümlelerden oluşmalıdır.

Potansiyel Tuzaklar

Not alırken özetleme tekniklerini kullanın. Özellikle diğer yazarların cümlelerini kendi ifadelerinizmiş gibi kullanmamaya dikkat edin. Eğer diğer yazarların cümlelerini aynen kullanmanız gerekiyorsa bunları tırnak içerisinde gösterin.



Birincil Kaynakların Kullanılması

Şu ana kadar hep daha önce basılmış bulguların incelendiği ikincil kaynaklardan bahsettik. Şimdi farklı bir araştırma türüne, birincil kaynakların kullanımına kısaca göz atalım. Birincil kaynak araştırması bizzat sizin yapacağınız bir araştırma türüdür.

Basamak 10 Araştırma Tekniğinin Seçilmesi

Her konuda birincil kaynak araştırması yapmam mümkün olmayabilir. Bununla birlikte bazı konularda birincil kaynaklar – görüşmeler, deneyler, izleyicilerin tecrübeleri, istatistik analizler ve anketler çok yararlı bilgiler sağlayabilir.

Eğer, örneğin belirli bir fabrikanın atıklarının çevreye verdiği zararı araştırıyorsanız, fabrika yetkilileri ve çevre sakinleri ile yapacağınız görüşmeler araştırmanıza farklı bir bakış açısı kazandırabilir. Benzer şekilde eğer konunuz üniversitenizdeki öğretim üyelerinin iş tatmini ile ilgili ise yapacağınız kapsamlı bir anketin sonuçları ödevinizin güvenilirliğini arttıracaktır.

Aşağıda birincil kaynak araştırmasında kullanılan başlıca teknikler ile bunların güçlü ve zayıf tarafları verilmiştir. Yapacağınız araştırma için bu tekniklerden birini seçebileceğiniz gibi birden fazla tekniği de bir arada kullanabilirsiniz.

Gözlem

Gözlem bir şeyi anlamak için onun özelliklerini doğal ortamında gözden geçirilmesidir.

Gerçekte bütün bilimlerin gözleme dayanmaktadır. Ayrıca bilimsel yollarla varılan sonuçların geçerliliği yine gözlem ile sınanır. Örneğin, astronomi, fizik, kimya, biyoloji gibi doğa bilimleri yüzyıllar süren sistemli gözlemler üzerine kurulmuştur.

Gözlem bazı yanlış inanışların aksine sadece göz ile değil, tüm duyu organları ile yapılabilir. Duyu organlarının yetersiz olması halinde onların gücünü artırıcı araçlardan (örnek: teleskop, radar, mikroskop vb.) kullanılabilir.

Gözlem sürekli ya da aralıklı olarak yapılabilir. Sürekli gözlemde araştırmacı ilgilendiği olguyu baştan sona izler. Örneğin bir spor müsabakası hakkında yorum yapacak kişi bu müsabakayı baştan sona izleyecektir. Benzer şekilde bir kimyager yaptığı deney sonuçlarını pek çok durumda sürekli gözlem tekniği ile inceler. Örneklerden de anlaşılacağı gibi sürekli gözlem, az rastlanan ve belli bir zaman dilimi içerisinde sonuçlanacak olgular için kullanılır. Aralıklı gözlemde ise gözlem belirli zaman aralıkları ile yapılır. Örneğin iş görenlerin çalışma alışkanlıkları günün belirli saatlerinde yapılan gözlemlerle incelenebilir.

Gözlem tekniğinin en güçlü yönü toplanan verilerin tarafsızlığının diğer tekniklere göre daha yüksek olmasıdır. Çünkü pek çok insan kendileri ile ilgili sorulara olduğu gibi değil görünmek istediği gibi cevap verir. Gözlem tekniği ise olanı ortaya koyar. Maliyet, zaman ve nitelikli personel ihtiyacı ise bu tekniğin en zayıf taraflarıdır. Ayrıca pek çok olgunun gözlem ile incelenemeyecek özellikte olması tekniğin kullanımını kısıtlamaktadır.

Görüşme

Görüşme tekniğinde veriler sözlü iletişim yardımı ile toplanır. Karşılıklı görüşmenin yanı sıra telefonla yapılan görüşmeler de bu kapsamda düşünülmelidir.

Görüşme bireysel ya da grupça yapılabilir. Görüşmelerin büyük bir kısmı bireysel niteliktedir. İnsanlar özel bilgileri sadece bireysel görüşme sırasında ifade ederler. Grupça görüşmelerde ise kişiler kendi görüşlerini belirtirken başkalarının görüşlerini de dinlerler ve yeni fikirler ortaya çıkar. Diğer bir ifade ile grup görüşmesinden elde edilecek sonuç bu bireylerle tek tek yapılan görüşmelerin toplamından fazlasıdır.

Görüşme tekniğinin en kuvvetli yönleri arasında; okuma yazma bilmeyenlerde dahil olmak üzere herkese uygulanabilirliği, cevaplanma oranının yüksek olması ve geri besleme imkanının bulunması sayılabilir. Tekniğin en büyük dezavantajı ise maliyetli ve zaman alıcı oluşudur. Bununla birlikte eğer araştırmanız üniversiteniz ya da belirli bir firma ile sınırlı ise bu tekniği rahatlıkla kullanabilirsiniz.

Yazışma

Yazışma tekniğinde veriler mektup, anket, test gibi yazılı iletişim araçları ile toplanır. Anketi görüşmeden ayıran temel fark araştırmacının cevaplayıcılarla iletişimin sadece yazışma ile olmasıdır.

Bu tekniğde en yaygın kullanılan yazışma aracı ise ankettir. Anketler araştırmacıya posta ya da e-posta aracılığı ile ulaştırılır. Ancak siz yine belli bir kurumda yapacağınız anketleri elden dağıtabilirsiniz. Anketin hazırlanması ise son derece teknik bir konu olup bu kitabın kapsamı dışındadır. Anket konusunda daha ayrıntılı bilgi için yine Kaliteofisi yayınlarından bir olan “Anket hazırlama kılavuzuna” başvurabilirsiniz.

Yazışma tekniğin en güçlü yönü ekonomik oluşu ve kolaylıkla uygulanabilmesidir. Bu teknikle çok büyük ve coğrafi olarak dağınık kitlelerde kısa zamanda bilgi toplamak mümkündür. Ayrıca sorular tüm cevaplayıcılara aynı şekilde iletiğinden sonuçların güvenilirliği yüksektir. Son olarak yazışma cevaplayıcıya bir gizlilik hissi verdiğinden sonuçların görüşmeye göre daha tarafsız olduğu söylenebilir (Karasar, 1986).

Basmak 11 Birincil Verilerin Toplanması

Her bir tekniği avantajları ve dezavantajları ışığında değerlendirdiniz ve sizin için en uygun olan tekniği/teknikleri belirlediniz. Şimdi yapmanız gereken bu tekniği kullanarak verileri toplamak. Aşağıda bu konuda size yardımcı olacak bilgiler verilmiştir.

Gözlem Tekniğinin Uygulanması

Gözlemde en önemli husus gözlenen ortamın doğallığının bozulmaması ve gözlenenlerin eksiksiz kaydedilmesidir.

Doğallık gözlenen olgunun normal davranışlarını gözlem sırasında da sürdürmesidir. Ancak bu her zaman mümkün olmayabilir. Davranışlarının gözlemlendiğini fark eden bir kişi her zamanki gibi olması gerektiği gibi hareket edebilir.

Verilerin eksiksiz kaydedilmesi içinse gözlemcinin hazırlıklı olması konu ile ilgili olarak yeterince bilgilendirilmesi gerekir. Bu bilgilendirmede hangi olayların anında kaydedilmesi gerektiği, hangilerinin gözlem sona erdikten sonra kaydedilebileceği öğretilmelidir. Ayrıca teyp ya da video kamera gibi fiziki kayıt aletleri de bu amaç için kullanılabilir.

Görüşme Tekniğinin Uygulanması

Görüşme tekniğinin başarısı, cevaplayıcıların gerçekleri söylemeye hazır olmalarına bağlıdır. Çünkü pek çok kişi kendini görüşmeciye daha iyi gösterebilmek için gerçek cevaplardan ziyade toplum tarafından kabul görmüş cevaplar verme eğilimindedir. Baba oğul ilişkilerinin araştırıldığı bir araştırmada pek az baba oğluna kötü davrandığını, babalık sorumluluklarını yerine getirmediğini söyleyebilir.

Görüşme tekniğinde veriler görüşmeci tarafından kaydedilir. Bunun için en sağlıklı teknik önceden hazırlanmış formların kullanılmasıdır. Özellikle ödevinizin içeriği açısından birden fazla gözlemci kullanmanız halinde bu formlar önem kazanır.

Bazı durumda anında tutulacak notlar görüşmenin akıcılığını önleyebilir. Bu gibi durumlarda fiziki kayıt cihazlarının kullanımı büyük yarar sağlar. Böyle bir imkanın olmaması ya

da cevaplayıcının kayıt cihazlarının kullanımına müsaade etmemesi halinde ise iki görüşmeci görevlendirerek birinin görüşmeyi yaparken diğerrinin not alması sağlanabilir (Karasar, 1986).

Yazışma Tekniğinin Uygulanması

Yazışma tekniğinde veri toplama aracı cevaplayıcıya gönderildikten, yani düğmeye basıldıktan sonra düzeltici bir önlem almak mümkün olmaz. Bu nedenle yazışmanın ön hazırlıkları çok iyi yapılmalı ve titizlikle kontrol edilmelidir.

Yazışma tekniğinin en önemli riski cevaplanma oranının belli bir düzeye ulaşmamasıdır. Bu riski en aza indirebilmek için alabileceğiniz bazı tedbirler aşağıda sıralanmıştır:

1. Uygulama cevaplayıcıların çok yoğun olmadıkları bir zaman diliminde yapılmalıdır. Örneğin öğretmenlere sınav döneminde anket uygulanması cevaplanma oranını düşürür.
2. Posta ile gönderilen anketlere dönüş adresi yazılı pullu bir zarf eklenmelidir.
3. Cevaplanma oranının istenen düzeye ulaşmaması durumunda hatırlatıcı notlar gönderilebilir.

Çizelge 1’de farklı büyüklüklerdeki hedef kitleler için gerekli olan geçerli anket miktarları verilmiştir.

Örneğin 5000 yetişkin yaşadığı bir yerleşim birimine anket uygulamayı planlıyorsunuz ve cevaplayıcıların anket konusu hakkında çok farklı görüş/özelliklere sahip olduğu inancındasınız. Bu durumda $\alpha = 0.05$ anlamlılık düzeyinde, $\pm$ %3 lük örnekleme hatası ile yapılacak bir anket uygulaması için 880 kişi ile görüşmeniz gerektiğini çizelgeden görebilirsiniz. Eğer bütçeniz 880 kişi için yeterli değilse kabul edilen örnekleme hatası $\pm$ %10 a çıkartılarak bu rakam 94 e

indirilebilir. Fakat bu durumda elde edilecek sonuçların doğruluğunun azalması kaçınılmazdır.

Çizelge 1

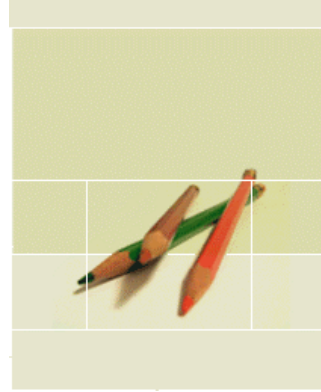
Faklı Hedef Kitle Büyüklükleri ve Hata Düzeyleri İçin İhtiyaç Duyulan Örneklem Büyüklükleri

Hedef Kitle Büyüklüğü (N)	$\alpha = 0.05$ için örneklem büyüklükleri					
	$\pm \%3$ örneklem hatası (d)		$\pm \%5$ örneklem hatası (d)		$\pm \%10$ örneklem hatası (d)	
	p = 0.5 q = 0.5	p = 0.8 q = 0.2	p = 0.5 q = 0.5	p = 0.8 q = 0.2	p = 0.5 q = 0.5	p = 0.8 q = 0.2
100	92	87	80	71	49	38
250	203	183	152	124	70	49
500	341	289	217	165	81	55
750	441	358	254	185	85	57
1.000	516	406	278	198	88	58
2.500	748	537	333	224	93	60
5.000	880	601	357	234	94	61
10.000	964	639	370	240	95	61
25.000	1023	665	378	244	96	61
50.000	1045	674	381	245	96	61
100.000	1056	678	383	245	96	61
1.000.000	1066	682	384	246	96	61
100.000.000	1067	683	384	246	96	61

Kaynak: T. Baş, Anket Nasıl Hazırlanır, Nasıl Uygulanır, Nasıl Değerlendirilir. Seçkin Yayıncılık. Ankara: 2002.

Ancak burada dikkat edilmesi gereken nokta, bu rakamların geçerli anket sayılarını gösterdiğiidir. Bu nedenle uygulayacağınız bir posta anketinin cevaplanma oranını %60

olarak tahmin ediyorsanız, 880 doldurulmuş anket formu için 1466 kişiye anket göndermeniz gerekecektir (Baş, 2001).



Taslak Ödevin Hazırlanması

Tamam! İkincil ve birincil kaynaklardan gerekli bilgileri topladınız. Bunları bilgi fişlerine kaydettiniz. Şimdi yapmanız gereken, elde ettiğiniz bilgiler ışığında son planı oluşturmak.

Basamak 12 Planın Gözden Geçirilmesi

İşe bilgi fişleri ile başlayın. Fiş başlıklarını fişleri gruplandırmak için kullanın. Daha sonra her bir gruptaki fişleri konunun akışını göz önüne alarak sıralayın ve bu sıralamayı planla karşılaştırın (Madsen, 1991).

Kronolojik sıralama uygun mu? Eğer konunuz içerisinde bir tür zaman ilişkisi mevcutsa bu ilişkiyi ödevinizde göstermelisiniz. Örneğin bir hastalığın gelişim süreci, bir yönetim yaklaşımının belli bir alanda uygulanması, kültürel değişim üzerine yapılan bir araştırma vb. kronolojik sıralama ile gösterebilir.

Durumsal sıralama daha mı iyi? Eğer araştırdığınız konu verilen alanda bir tür ilişki içeriyorsa (yukarıdan aşağıya, soldan sağa, önden arkaya), bu modeli ödevinizin bir

bölümünde kullanma ihtiyacı duyabilirsiniz. Örneğin, Çanakkale Savaşları hakkında bir ödev hazırlıyorsanız, okuyucuların her iki tarafın silah gücü arasındaki ilişkiyi kurmalarına yardımcı olmalısınız.

Bir tür önem sıralaması yapmak daha mı mantıklı? Bazen bir dizi detayı düzene koymanın tek yolu onları önem derecelerine göre sıralamaktır. Eğer bir şey için dört neden sunuyorsanız, en önemlisini en sona bırakın: Okuyucunun zihninde daha uzun süre kalacaktır. İkinci öneme sahip nedeni ilk önce verin: Açıklamaya güçlü başlayın. Diğer nedenleri önemliden önemsiz doğru araya yerleştirin. Problem çözme ödevlerinde çözümler genellikle önem sırası kullanarak düzenlenir.

Düzenlerin birleştirilmesi gerekli mi? Araştırma ödevi belli bir planı takip ederken, alt paragraf/bölümlerde farklı planlar uygulanabilir. Örneğin ödevinizi önem sırasına uygun olarak organize etmiş olsanız dahi, ödevinizde kronolojik ya da durumsal düzenine uygun olarak organize edilmiş bölümler bulunabilir. Kombinasyonları gerektiği yerde kullanın.

Gerekli olduğunu düşündüğünüzde tereddüt etmeden plana geri dönün. Planınızı bilgi fişlerindeki bilgiler ışığında değiştirin/genişletin. Eğer henüz yapmadıysanız, başlıkların gerektirdiği alt bölümleri plana ekleyin.

Potansiyel Tuzaklar

Bir araştırma ödevi dört ya da beş temel husustan fazlasını içermemelidir. Bu planınızda dört ya da beşten daha fazla Roma rakamı bulunmaması anlamındadır. Çok fazla ana başlığın bulunması belirsiz düşüncenin göstergesidir.

Basamak 13 Taslak Ödevin Hazırlanması

Bu basamakta yapmanız gereken toplamış olduğunuz bilgileri bir plan dahilinde 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, taslak ödevi tamamladıktan sonra hazırlayabilirsiniz. Bu uygulama ayrıca ödevi içerik açısından tekrar gözden geçirmenizi sağlayacaktır.

Başlık

Ödeviniz eline alan kişi ilk önce başlığını okuyacaktır. Bu nedenle başlıktaki kelimeleri çok dikkatli seçmelisiniz. Aşağıda iyi bir başlığın taşıması gereken özellikler verilmiştir (Day, 1997: 17).

- Başlık ödevin içeriğini en az kelime ile anlatacak nitelikte olmalıdır. Uzunluk hakkında net bir rakam verilemese de genelde elli harften fazla olmamalıdır (Karasar, 1995). Örneğin “Türkiye’de Toplam Kalite Yönetimi” başlığı okuyucuya araştırmanın içeriği hakkında pek az bilgi vermektedir. Burada hiç değilse Toplam Kalite Yönetimin hangi özelliğinin araştırıldığı belirtilmelidir.

Bununla birlikte başlığın uzun olması onun iyi olmasını garantilemez. Örneğin: “ISO 9001 Kalite Güvence Sistemine Sahip İşletmeler ile Herhangi Bir Kalite Belgesine Sahip Olmayan İşletmelerin Kalite Yaklaşımları Üzerine Bir Çalışma”.

Başlık araştırmayı açıklayıcı nitelikte olmalıdır. Örneğin “Toplam Kalite Yönetimin Eğitim Kurumlarının Performansına Etkileri” başlığı eğer araştırmacı bu araştırmayı tüm eğitim

kurumlarında yaptı ise uygun olabilir. Ancak böyle bir durum söz konusu değilse başlıkta araştırmanın yapıldığı kurumlar belirtilmelidir.

Başlıkta kısaltma, jargon, formül ve benzerleri yer almamalıdır.

Ödevin başlığı bir cümle değil bir etikettir. Bu nedenle başlık için uygun etiketleri bulmanız büyük önem taşır. Diğer bir ifade ile ödevinizin başlığı ödevin içeriğinin kısmını anlaşılabilir terimlerle vurgulayan ifadelerden oluşmalıdır. İyi bir başlığa örnek olarak, Özen'in (2002: 47) "Bağlam, Aktör, Söylem ve Kurumsal Değişim: Türkiye'de Toplam Kalite Yönetimin Yayılım Süreci" verilebilir.

Özet

Özet araştırmanın belki de tam olarak okunan tek yeridir. Bu nedenle ödevinizi değerlendirecek kişinin dikkatini bu bölümde çekmelisiniz. Çünkü genel kanı iyi bir özeti iyi bir çalışmanın takip edeceği yönündedir. Ayrıca özeti etkisiz bulan bir değerlendirici araştırmanın kalan kısmını daha eleştirel inceleyeceğinden ödevin beğenilmeme olasılığı artacaktır.

Özeti ödevinizin minyatürize edilmiş hali olarak görebilirsiniz. Özetle; (i) ödevinizin amacını ve kapsamını belirtmeli, (ii) kullandığınız metodolojiyi tanımlamalı, (iii) bulguları özetlemeli ve (iv) ulaşılan temel sonuçları vermelisiniz.

Hazırlayacağınız özet değerlendirici ve okuyucunun ödevinizin içeriğini kısa zamanda ve doğru olarak belirlemesini sağlamalıdır. Bunun için özeti dili tüm okuyucuların anlayabileceği kadar basit olmalı, teknik terim ve ifadeler mümkün olduğunca kullanılmamalıdır. Uzun bir

terim özetinde defalarca yer almadığı sürece kısaltılmamalı ve kısaltma giriş bölümünde yapılmalıdır. Ayrıca özet yaparken her kelime dikkatlice incelenmeli 50 kelime ile anlatılacak bir hikaye için 150 kelime kullanılmamalıdır. Önemli olanın fazla kelime kullanımı değil değerlendirici ve okuyucuların dikkatini çekecek kelimelerin seçimi olduğu unutulmamalıdır. Özetinde yer alan ifadeler, genellikle yapılmış olan çalışmaya atıfları içerdiğinden, geçmiş zamanda yazılmalıdır. Özetinde ödevde yer almayan hiç bir bilgi ya da sonuç verilmemelidir. Özetinde biyografi, çizim ya da çizelge bulunmamalı, eserlere kaynak gösterme yapılmamalıdır (Day, 1997).

Giriş

Araştırma ödevi, pek çok raporda olduğu gibi giriş paragrafı ile başlar. Burada okuyucuya araştırma ile ilgili açıklayıcı bilgi verilir.

Giriş bölümünün amacı araştırmanızı tanıtmaktır. Bunun için:

- (i) Araştırma problemini tanımlayın
- (ii) Araştırmayı yapmadaki amacınızı kısa ve net olarak belirtin.
- (iii) Araştırmanın önemini ve böyle bir çalışmaya neden ihtiyaç duyulduğunu açıklayın.
- (iv) Araştırmada kullandığınız varsayımları sıralayın.
- (v) Araştırmanın sınırlılıklarını belirtin.

Problem: Araştırma problemini üçüncü basamakta belirlemişsiniz. Raporun bu bölümüne bu problem tanımını yazın.

Amaç: Araştırma amacı ikinci bölümde ayrıntılı olarak açıklanan soru cümlesi ya da hipotez ile ifade edilir. Ancak aynı verilerin hem hipotez, hem de soru cümlesi için kullanımı uygun değildir.

Önem: Bu bölümde toplayacağınız verilerin nasıl kullanılabileceğini ve ne tür yararlar sağlayabileceğini belirtin. Örneğin:

Araştırma ile toplanan verilerin:

1. Kamu üniversitelerinde görev yapan öğretim üyelerinin iş tatmin düzeyleri hakkında fikir vereceği,
2. Mevcut yönetim politikalarının değerlendirilmesine yardımcı olacağı,
3. Kamu üniversitelerinin yönetim kademelerinde yer alan kişilere çok değerli bilgiler sağlayacağı umulmaktadır.

Varsayımlar: Varsayım doğruluğu tartışmalı olmakla birlikte, sizin doğru olarak kabul ettiğiniz ilke, kuram ve uygulamalardır. Ancak varsayımları belirlerken araştırmanızın geçerliliğinin bu varsayımların geçerliliğine bağlı olduğunu unutmayın. Dayanaksız varsayımlardan hareketle sağlıklı sonuçlar elde etmek mümkün değildir.

Yönetim iş tatminini önemli ölçüde etkileyen bir değişkendir.

İş tatmini ile performans arasında doğrusal bir ilişki bulunmaktadır.

Sınırlılıklar: Sınırlılıklar sizin yapmak istediğiniz ancak yetersizlikler nedeni ile gerçekleştiremediğiniz uygulamalardır. Örneğin araştırmacı internet üzerinden yapacağı bir anketi tüm üniversitelere uygulamak istemekte fakat, internet erişimi olmayan üniversitelerde bunu yapamamaktadır.

Bu araştırma internet erişimi olan üniversitelerle sınırlıdır.

Yöntem

Araştırma sonuçlarınızın bilimsel bir değer taşıyabilmesi için tekrar üretilebilir olmaları gerekmektedir. Bunun için de okuyuculara araştırmanın tekrarı için gerekli olan ayrıntıları vermelisiniz. Bu ayrıntılar en azından kullanılan deney tasarımının tarifini içermeli ve konuyu bilen bir kişi bu tarifi kullanarak deneyi tekrarlayabilmelidir.

Danışmanınız ödevinizi değerlendirirken bu bölümü dikkatlice okuyacaktır. Eğer danışmanınız araştırmanızın tekrarlanabilir olduğundan şüphe duyarsa, elde ettiğiniz sonuçlara bakmaksızın ödevinizi reddedecektir.

Yöntem bölümünü bir yemek tarifi gibi düşünün. “Ne”, “Nasıl”, “Ne kadar” gibi soruları danışman ya da okuyucunun zihninde kuşku bırakmayacak şekilde cevaplamalısınız. Eğer yönteminiz yeni ise tüm ayrıntıları vermelisiniz.

Yöntemler bölümün yeterliliğini ölçmek için ödevin kopyasını bir sınıf arkadaşınıza verin ve yöntemi izleyip izleyemediğini sorun. Eğer arkadaşınız sadece sizin yazdıklarınıza dayalı olarak araştırmayı tekrarlayabileceğini ifade ederse

yaptığınız açıklamanın yeterli olduğunu düşünebilirsiniz (Day, 1997).

Bu bölümde yer alacak bilgiler araştırmanın türü ve kapsamına göre farklılık gösterebilir. Aşağıda bunlardan en yaygın olarak kullanılanları açıklanmıştır.

Araştırma Modeli: “Tarama Modeli” ve “Deneme Modeli” olmak üzere iki tür araştırma modelinden bahsedilebilir.

Tarama modelinde amaç varolan ancak görülemeyen bilgiyi ortaya çıkarmaktır. Yapacağınız ikincil ve birincil kaynak araştırmaları hep bu amaca yöneliktir. Örneğin yaptığı anket çalışması ile bir üniversitedeki öğretim üyelerinin tatmin düzeylerini tespit eden bir araştırmacı aslında varolan bir bilgiyi bulup çıkarmıştır.

Deneme modelinde ise araştırmacı olaya müdahale eder. Daha açık bir ifade ile bir deney ortamı oluşturur ve değişkenleri etkileyerek sonuçları not eder. Deneme modelleri ileri modeller olmaları itibarı ile araştırma ödevlerinde kullanılamayacaklarından, bu kitabın kapsamı dışında tutulmuştur.

Evren ve Örneklem: Evren araştırmayı, hakkında bilgi toplamayı planladığınız insan topluluğudur. Ancak pek çok durumda bu insanların hepsini araştırmaya dahil etmek mümkün olmaz. Bunun için evreni temsil edebilecek nitelikte onların özelliklerini taşıyan daha küçük bir topluluk yani örneklem belirlemelisiniz. Ancak örneklemin belirlenmesi çok teknik bir konudur. Burada kullandığınız örnekleme tekniği, örneklemin büyüklüğü, hata ve anlamlılık oranları hakkında bilgi vermelisiniz. Çizelge 1’de verilen bilgiler bu konuda size yardımcı olacaktır.

Veriler ve Toplanması: Araştırmada kullandığınız verilerin kimler tarafından, hangi kaynaklardan, hangi teknikler ile nasıl ve ne zaman toplandığını bu bölümde belirtmelisiniz.

Verilerin Çözümü ve Yorumlanması: Bu bölümde verilerin çözümü için kullanılan istatistik teknikleri belirtmelisiniz. Ancak regrasyon, korelasyon gibi bilinen istatistik tekniklerin ayrıntılarına girmeyin. Bunun yerine sadece seçim gerekçeleri verin. Yaygın olarak kullanılmayan, ileri istatistik teknikler ise kaynak göstererek kısaca açıklayabilirsiniz.

Bulgular

Bilim dünyasına katkı sağladığınız bölüm burasıdır. Bundan önceki kısımlar ise bulguları nasıl elde ettiğinizi açıklamak için tasarlanmıştır. Bir sonraki bölüm olan tartışmanın amacı ise bulguların ne anlama geldiğini anlatmaktır. Dolayısıyla bulguların ödevin dayanak noktası olduğu söylenebilir. Bu nedenle bulgular herkesin anlayabileceği ve sıkılmadan okuyabileceği bir anlatımla ele alınmalı ve mümkün olduğunca kısa olmalıdır. Zaten yöntem ve tartışma bölümlerini iyi yazabilerseniz bulgular bölümü oldukça kısacaktır.

Bulguları sunarken iyi bir seçim yapmanız önemlidir. Örneğin bir deneyi elli kere tekrarladıysanız her bir tekrarın ayrıntılarını ödevinizde belirtmezsiniz. Her şeyi sunmak sizin çok şey bildiğinizi değil iyi bir ayırım yapamadığınızı gösterir.

Eğer bir ya da bir kaç bulgu sunacaksanız bunu metin içerisinde verebilirsiniz. Ancak bulgunuz tekrar ediyorsa bunu çizelge ya da çizim yardımı ile sunmanız gerekir.

Bulgular bölümünü gereğinden fazla uzatan en yaygın uygulama ise gereksiz tekrarlardır. Pek çok araştırmacı, çizim ve çizelgelerde açıkça görülen şeyleri metin içinde de açıklama eğilimindedir. Bu uygulama ödevin bir laf kalabalığına dönüşmesine ve okuyucunun konudan uzaklaşmasına yol açar.

Burada sunduğunuz tüm bulgular sizin tarafınızdan elde edilmiş olmalıdır. Eğer başkalarının bulgularını sizinkilerle karşılaştırma ihtiyacı duyuyorsanız bunu tartışma bölümünde yapınız. Aksi taktirde bir karmaşa ortaya çıkar, hatta diğer araştırmaları kopyalamakla suçlanabilirsiniz (Day, 1997).

Tartışma ve Yorum

Tartışmanın temel amacı elde edilen bulgular arasındaki ilişkileri ortaya koymaktır. Burası konu ile ilgili yorumlarınızı sunacağınız yerdir. Şu ana kadar elde ettiğiniz bulgular ne kadar ilginç olursa olsun, eğer bu bölümde onlara anlam veremezseniz, çalışmanız da pek bir anlam taşımayacaktır.

Bununla birlikte pek çok araştırma ödevinin tartışma bölümü yetersizdir. Araştırmacılar belki çalışmanın verdiği yorgunluk nedeni ile bu bölüme gereken önemi vermezler. Eğer araştırmanızı okuyan birisinin zihninde “Peki sonra?” sorusu canlanıyorsa tartışma bölümünü tekrar ele almanız gerektiğini düşünebilirsiniz.

İyi bir tartışma bölümü hazırlamak için yapmanız gerekenler aşağıda özetlenmiştir (Day, 1997).

1. Bulguları tekrarlamaktan kaçının. Bunun yerine bulguların ışığında ulaştığınız sonuçları genelleştirin, tespit ettiğiniz ilişkileri yorumlayın.

2. Açıklayamadığınız, ilgi kuramadığınız noktaları örtbas etmeyin. Bu noktaları özellikle belirtin.
3. Bulgularınızı daha önce yapılmış araştırmaların bulguları ile karşılaştırın. Sizin bulgularınızla uyumlu olan ve ayrılan noktalar işaret edin.
4. Her bir bulguyu destekleyen kanıtları özetleyin.
5. Bulgularınızın ötesinde sonuçlara ulaşmaya çalışmayın.
6. Tartışmayı araştırmanın önemini belirten kısa bir sonuç ile bitirin.

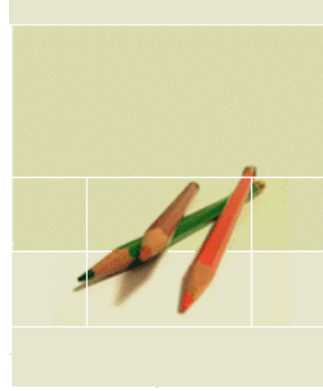
Sonuç ve Öneriler

Artık son sözü söylemek durumundasınız. Tartışma bölümünün aksine bu bölümde tek bir yorum tek bir yargı bulunmanız gerekir. Bu amaçla geçerliliğine güvendiğiniz bir yorumu sonuç olarak seçebilirsiniz.

Ayrıca elde ettiğiniz bulguların kullanılışı ve bundan sonra yapılabilecek araştırmalarla ilgili kişisel önerilerinizi de bu bölümde vermelisiniz. Öneri yaparken dikkat etmeniz gereken en önemli husus bunların bulgularınıza dayalı olmasıdır. Yoksa aklınıza gelen her şeyi burada sıralayamazsınız.

Ekler

Ödevin içersinde yer alması halinde anlam bütünlüğünü, akıcılığı bozacağına inandığınız bilgileri ekler bölümünde vermelisiniz.



Araştırma Raporunun Yazılması

Araştırma raporu, ödevin danışmana teslim edilecek halidir. Şu ana kadar elde ettiğiniz verileri eğer etkili bir şekilde sunmayı başarmazsanız tüm çabalarınız boşa gidebilir.

Bu bölümde araştırma ödevinizi hazırlarken uymanız gereken temel kurallar verilmiştir.

Basmak 14 Organizasyonunun Tamamlanması

Ödevde kullanılacak bölümler ödevin türüne göre değişecektir. Örneğin dört sayfalık bir matematik ödevinde aşağıda sayılan bazı bölümler olmayabilir. Bununla birlikte aşağıdaki format özellikle sosyal bilimlerde hazırlanacak pek çok ödev için geçerlidir.

Buna göre ödev:

- Kapak
- Özet Sayfası
- Önsöz Sayfası
- İçindekiler Sayfası

- Çizelgeler, Çizimler ve Kısaltmalar Sayfası (Gerektiğinde ayrı sayfalarda sunulabilir)
 - Metin (Metin bölümü, Basamak 12 verilen başlıklardan oluşacaktır)
 - Ekler
 - Yaralanılan Kaynaklar
- şeklinde organize edilebilir.

Basamak 15 Ödevin Yazım Kurallarına Uygun Olarak Kaleme Alınması

Ödevi hazırlarken kullanabileceğiniz farklı yazım kuralları vardır. Ancak hangi kuralı seçerseniz seçin önemli olan bunun araştırma boyunca tutarlı olarak kullanılmasıdır.

Bu basamakta ödevi hazırlarken kullanabileceğiniz kurallar Şencan'ın (1995) "Rapor Yazımı" adlı kitabına dayalı olarak özetlenmiştir. Bu kurallar eğitim kurumunun ödev hazırlama yönetmeliği ya da danışmanın istekleri doğrultusunda değiştirilebilir.

Hizalama: Ödevler genel kural olarak sola dayalı olarak yazılmalıdır. İki yana dayalı hizalama sistemi pek çok durumda kelimelerin arasını normalin üzerinde açtığından tercih edilmemelidir.

Satır Aralığı: Ödev metninde bir buçuk ya da iki satır aralığı kullanılabilir. Ödevin içindeki doğrudan alıntılar, kaynaklar ve dipnotlar bir satır aralığında yazılmalıdır. Paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

Karakter Büyüklüğü: Ödevin kapak başlığı 14, metin bölümü ve dipnotlar 12 punto büyüklüğünde yazılmalıdır.

Yazı Tipi: Times New Roman ödevler için kullanılabilir okunması kolay bir yazı tipidir.

Sayfa Numaraları: Ödevin tüm sayfalarına numara verin. Ancak başlık sayfasındaki numara gizli olsun. Ödevin sayfa sayısına göre metin bölümünden önceki sayfalar için küçük romen rakamı kullanabilirsiniz.

Bölüm ve Kısım Başlıkları: Eğer ödevinizin uzunluğu yirmi beş sayfadan az ise başlıklara numara vermeniz gerekmez. Daha uzun ödevlerde ise Rakam Harf Sistemi ya da Arap Rakamları Harf Sisteminden birini seçebilirsiniz. Ödevi fazla karışık bir hal almasını önlemek için üç ve daha yüksek derece başlıklara mümkün olduğunca inmemeniz gerekir.

Rakam Harf Sistemi

- BÖLÜM BAŞLIĞI
- KISIM BAŞLIĞI
- I. Birinci Dereceden Başlık
- A. İkinci Dereceden Başlık
- 1. Üçüncü Derece
- a) Dördüncü Derece
- (1) Beşinci derece. Paragraf başlığı.....

Arap Rakamları Sistemi

- 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.....

Paragraf Başlıkları: Her bir paragraf beş vuruş içerden başlamalıdır. Dört satırı aşan alıntılar beş vuruş içeriden blok olarak yazılmalıdır.

Düzeltilme: Ödevin son şeklini yazıcıdan alındıktan sonra bir arkadaşınıza okutmanızı tavsiye ediyoruz. Konuya aşina olmanız bazı eksiklikleri görmenizi engelleyebilir.

Basamak 16 Çizelge ve Çizimlerin Hazırlanması

Çizelge ve çizimleri hazırlarken aklınızdan çıkarmamanız gereken altın kural; bunların metninde anlatılanların tekrarlanması için değil desteklenmesi için kullanılması gerektiğidir (yad.baskent.edu.tr, 2002). Aşağıda hazırlama sürecinde dikkat etmeniz gereken diğer kurallar özetlenmiştir.

Çizelgeler

Eğer araştırmanızda yer alan veriler tekrarlı değilse çizelge kullanımından kaçının. Sadece bir iki saptama yaptıysanız bunları metin içinde sunmanız daha doğru olacaktır. Ayrıca seyrek ya da monoton bir şekilde tekrar eden verilerin çizelge ile gösterilmesi gereksizdir. Ancak pek çok yeni araştırmacı çizelge ve çizelgelerin ödevi daha etkili yapacağını düşünmektedir. Bu düşüncenin doğal sonucu olarak da her veriyi çizelge ya da çizelgeye dönüştürme eğilimi söz konusu olmaktadır. Örneğin Çizelge 2’ de verilen ayrıntılar ödevi katkı sağlamayacaktır.

Sayıları sunarken sadece sonuçları etkileyebilecek ondalıkları verin. Gereksiz ondalıklar verilerin okunmasını ve karşılaştırılmasını güçleştirir.

Veriler çizelgelere benzer elemanlar aşağıya doğru okunacak şekilde yerleştirilmelidir. Çizelgenin başlığı öz olmalı, birden fazla cümleden oluşmamalıdır (Day, 1997:63-71). Dar çizelgeler, sayfanın ortasına gelecek şekilde düzenlenmeli, geniş çizelgeler ise sayfa marjlarını tam dolduracak şekilde yerleştirilmelidir. Çizelgeyi sayfanın sonunda kalan yetersiz bir alana sıkıştırmak yerine, metne devam ederek bir sonraki sayfada vermek daha uygundur. Ancak ilgili metin ile çizelge arasındaki uzaklık üç sayfayı geçmemelidir.

Çizelge 2
İş Tatmininin Devamsızlığa Etkisi

İşletme	Günler	Devamsız İş gören Sayısı
A	1	0
A	2	0
A	3	1
A	4	0
A	5	0
A	6	1
A	7	1
A	8	0
A	9	0
A	10	0
A	11	0
A	12	0

Çizelgeler tek yada bir buçuk satır aralığında düzenlenebilir. Ancak metinden ayrılması açısından bir buçuk satır aralığı tercih edilmelidir.

Çizelgelerde bir rakam karmaşasına yer verilmemelidir. Okuyucular daha çok özet verilerle ilgilendiğinden, ayrıntıların çizelge halinde sunumu uygun değildir. Zorunlu durumlarda bu tür çizelgeler ödevin ekinde verilmelidir.

Her çizelgeye bir başlık verilmeli ve çizelge başlıkları Arap rakamları kullanılarak numaralandırılmalıdır. Çizelge başlığı çizelgenin içindeki bilgilerin bir tekrarı olmamalı, içeriği özlü bir şekilde ifade etmelidir. Başlıklar büyük harfle ya da normal tümce düzeninde yazılabilir. Ancak büyük harfle yazım seçilse dahi ve, veya, ile gibi bağlaçlar küçük harfle yazılmalıdır.

Başlıkların üç farklı şekilde yazılabilir. Bunlardan herhangi birini seçebilirsiniz. Burada önemli olan seçilen yöntemin ödev boyunca kullanımıdır (Şencan, 1995).

Bloklama Yöntemi

Çizelge 1

Yaş Faktörüne Göre İş Tatmin Puanları

İş Tatmin Puanı	30 dan az	31-40	41-50	51-60	61 +

APA Yöntemi

Çizelge 1

Yaş Faktörüne Göre İş Tatmin Puanları

İş Tatmin Puanı	30 dan az	31-40	41-50	51-60	61 +

Ters Piramit

Çizelge 1

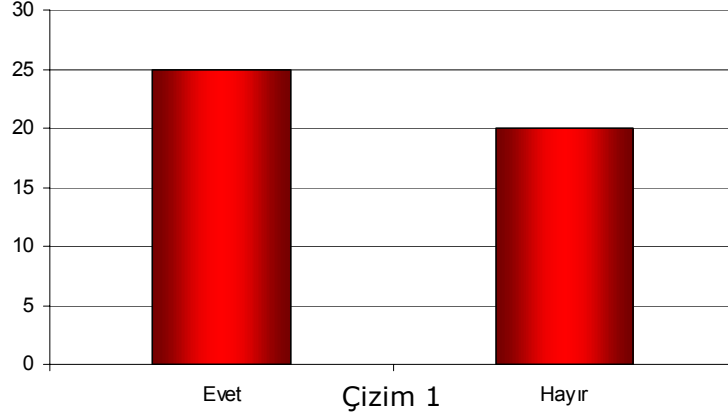
Sakarya Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Öğretim Üyelerinin Yaş Faktörüne Göre
İş Tatmin Puanları

İş Tatmin Puanı	30 dan az	31-40	41-50	51-60	61 +

Çizimlerin Hazırlanması

Çizimleri de çizelgeler gibi sadece gerekli olduğu durumlarda kullanmalısınız. Bununla birlikte yine pek çok deneyimsiz araştırmacı çizimleri ödevlerini süslemek için kullanma eğilimindedir. Örneğin Çizim 1 de yer alan veriler “55 öğretim üyesinin katıldığı oylamada 25 öğretim üyesi “evet”, 20 öğretim üyesi “hayır” oyu kullandı.” şeklinde ifade edilebilir. Ayrıca verileri çizelge mu yoksa çizimle mi sunacağınıza karar vermelisiniz. Bunun için kriter verilerin etkileyici ya da durağan olmalarıdır. Eğer verilerin etkileyici bir resme dönüşeceğini düşünüyorsanız çizim kullanın. Fakat veriler bu tür bir eğilim yaratmaktan uzaksa çizelge kullanımı yeterli olacaktır (Day, 1997).

Her çizime bir başlık verilmelidir. Çizimlerde başlıklar çizimin alt kısmına yazılır. Çizim başlığının açık ve anlaşılır olması önemlidir. Çizim başlığında çizelge başlığının yazım kuralları geçerlidir. Kaynak ve notlar sayfanın sol hizasından başlar ve tek satır aralığı ile yazılır (Şencan, 1995).



Sakarya Üniversitesi Öğretim Üyelerinin Ders Müfredatının Yeniden Düzenlenmesi Anketine Verdikleri Oyların Dağılımı

Kaynak: M. Kurt, Üniversitelerde Demokratikleşme Arayışları, İlgili Yayıncılık, Sakarya: 1996.

Basmak 15 Atıfların Gösterilmesi

Başka kaynaklardan yapılan yararlanmalar, parantez not, dipnot ya da sonnot sistemlerinden biri ile gösterilir. Parantez not sistemi pratik olması nedeniyle araştırma ödevlerinde en çok tercih edilen sistemdir. Literatürde farklı not sistemleri bulunmaktadır. Bu basamakta ülkemizde bilimsel saygınlığı yüksek dergilerden biri olan Yönetim Araştırmaları Dergisinin izlediği Chicago not sistemi verilmiştir (yad.baskent.edu.tr, 2002).

Buna göre atıflar metinde, parantez içinde yazar adı ve yayım yılı biçiminde verilmelidir. Örneğin;

Bazı çalışmalar (Blau, 1993; Blumer 1968, 1969; DiMaggio, 1982; Peterson ve Berger, 1975) yönetim modası konusunda ...

Atıflarda noktalama işaretlerine ve alfabetik sıraya dikkat edilmelidir. Doğrudan alıntı olduğu durumlarda, yayın yılı ve (:) işaretinden sonra sayfa numarası verilmelidir. Örneğin;

Abrahamson, yönetim modasını "yönetim modası oluşum sürecinin bir ürünü" olarak değerlendirmektedir (1996: 256).

Yazarın adı, cümle içinde geçmiyorsa, parantez içinde, yıl ve sayfa numarasıyla birlikte belirtilmelidir. Üç satırdan fazla yer tutan doğrudan alıntılar, sağdan ve soldan içeri alınarak ana metinden ayrı verilmelidir. İki den fazla yazarı olan kaynaklara atıflarda ilk yazarın soyadı ve "ve diğerleri" ibaresi kullanılmalıdır. Örneğin,

(Lebeck ve diğerleri, 1984).

Metnin içinde atıfta bulunulan kaynaklar, makalenin sonunda KAYNAKÇA başlığı altında toplanır. Kaynakçadaki kaynaklar, yazarın (ya da derleyeninin) soyadı, çok yazarlıysa ilk yazarın soyadı, kaynak bir kuruma (örneğin, Merkez Bankası) ya da süreli yayına aitse (örneğin, Business Week), kurum ya da süreli yayının adının baş harfi dikkate alınarak alfabetik sıraya göre düzenlenir. Bir yazarın ya da yazar grubunun birden fazla yayınına atıfta bulunulmuşsa, bu kaynaklar yayım tarihi temel alınarak sırayla verilir (yayım yılı önce olan önce verilir). Bu kaynaklar aynı yılda yayımlanmışsa, yayım yılının yanına a, b, c gibi harfler konarak sıralanır. Yazar adları her kaynak için tekrarlanmalıdır (çizgi ya da boşluk konmamalıdır).

Kaynakçada, iki veya üç yazarlı ya da editörlü kitaplar, aşağıdaki formatlara uyularak verilmelidir.

Clegg, S., Hardy, C., ve Nord, W. 1997. (Der.). **Handbook of organization studies**. London: Sage.

Hassard, J., ve Parker, M. 1994. **Postmodernism and organizations**. London: Sage.

Morgan, G. 1994. **Images of organization**. Thousand Oaks, CA: Sage.

Makaleler ise aşağıdaki örneklere uygun olarak verilmelidir.

Lee, A. S. 1991. Integrating positivist and interpretive approaches to organizational research. **Organization Science**, 2: 342-365.

Robinson, D. E. 1958. Fashion theory and product design. **Harvard Business Review**, 36(6): 126-138.

Murray, T. J. 1987. Bitter survivors. **Business Month**, May: 28-31.

Yazar adı olmayan süreli yayınlardaki makalelere ya da kurum yayınlarına yapılan atıflarda, kurum ya da süreli yayın adı yazar adı gibi kullanılmalıdır. Örneğin, metnin içinde:

Ülkemizde yönetim modası pazarı kurumsallaşmaktadır (Human Resources, 1997).

Kaynakçada ise:

Human Resources. 1997. Yönetim Danışmanları Derneği. Nisan 6: 24-27.

Derleme bir kitaptaki makale için aşağıdaki biçime uyulmalıdır:

Alvarez, J.L. 1996. The international popularization of entrepreneurial ideas. S.R.Clegg ve G. Palmer (Der.), **The politics of management knowledge**: 80-98. London: Sage.

18nci Basamak İeriğın Gözden Geçirilmesi

devi tamamladıktan sonra son kopyayı bundan önceki basamaklarda anlatılanlar ışığında, yazım, kullanım ve dilbilgisi kurallarına uygunluk açısından gözden geçirmelisiniz. Bu gözden geçirme devi bir bütün olarak ele almanızı ve bölümler arası ilişkilerin uygun kurulup kurulmadığını görmenizi sağlayacaktır.

Kaynakça

- Baş, T. 2001. **Anket, Nasıl Hazırlanır, Nasıl Uygulanır, Nasıl Değerlendirilir?** Ankara: Seçkin Yayınevi.
- Bolker, J. 1998. **Writing Your Dissertation in Fifteen Minutes a Day: A Guide to Starting, Revising, and Finishing Your Doctoral Thesis.** Bellingham:Owl Books.
- Cone, J., D. ve Foster, S., L. 1993. **Dissertations and Theses from Start to Finish: Psychology and Related Fields.** New York: American Psychological Association.
- Day, R., A. 1996. **Bilimsel Bir Makale Nasıl Yazılır ve Yayınlanır?** Çev. G.Aşkar Altay. Ankara: TÜBİTAK.
- Gordon, B., D. ve Parker, C., A. 1997. **Writing the Doctoral Dissertation: A Systematic Approach.** London: Barrons.
- Karasar, N. 1986. **Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler.** Ankara : Bilim Kitap Kirtasiye.
- Karasar, N.1995. **Araştırmalarda Rapor Hazırlama.** Ankara : 3A Danışmanlık.
- Kurtuluş, K. 1989. **İşletmelerde Araştırma Yöntembilimi.** İstanbul: İ.Ü. İşletme Fakültesi Yayını.
- Madsen, D. 1991. **Successful Dissertations and Theses: A Guide to Graduate Student Research from Proposal to Completion.** New York: Jossey-Bass.
- Özen, Ş. 2002. Bağlam, Aktör, Söylem ve Kurumsal Değişim: Türkiye’de Toplam Kalite Yönetimin Yayılım Süreci. **Yönetim Araştırmaları Dergisi**, 2/1: 47-90.

- Püsküllüoğlu A. 2002. **Öz Türkçe Sözlük**. Ankara: Bilgi Kitabevi.
- Sternberg, D. 1981. **How to Complete and Survive a Doctoral Dissertation**. New York: St. Martin's Press.
- Şencan, H. 1995. **Rapor Yazımı**. İstanbul: İ.Ü. İşletme Fakültesi Yayını.
- Tavukçuoğlu, C. 2002. **Bilimsel Araştırma Yöntemleri ve Proje Hazırlama ve Değerlendirme Kılavuzu**. Ankara: KHO Basımevi.
- <http://www.yad.baskent.edu.tr> Yazarlara Not – **Yönetim Araştırmaları Dergisi Bilgi Sayfası** (10.11.2002).