

T.C
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK BÖLÜMÜ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROGRAMI
ÖNLİSANS ÖĞRENCİLERİ ÖDEV HAZIRLAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Programı öğrencilerinin derslerine hazırlanmaları için öğrenmeyi öğrenme, bilgi kaynaklarına ulaşma yollarını ve yaşam boyu öğrenme ilkelerini benimsemelerini sağlayarak aktif eğitimin gerçekleştirilmesi için usul ve esasları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- (1) Bu yönerge, , Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Programı'nda öğrenim gören öğrencilerin derslerine ait ödev hazırlık, sunum ve değerlendirme kurallarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3- (1) Bu yönerge, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Ders Sorumlusu: Dersten sorumlu öğretim elemanını,
- b) Değerlendirme: Ödevlerin öğretim elemanı tarafından değerlendirilmesini,
- c) Öğrenci: Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Programı öğrencilerini,
- d) Üniversite: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nu
- e) Bölümün Web Sitesi: isg.tbmyo.marmara.edu.tr web sitesini

ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

Madde 5- (1) Genel Hususlar

- a) Ödevler, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
- b) Kullanılacak tablolar, şekiller, grafikler vb. bilgisayar ortamında oluşturulmalıdır.
- c) Tablo, şekil ve grafiklerin fotokopisi kabul edilmez.
- d) Ödevin hiç bir bölümünde elle ya da daktilo ile yapılan düzeltmeler, silintiler, kazıntılar kabul edilmez.

- e) Tüm çıktılar, A4 standardında olarak bilinen beyaz kâğıda alınmalıdır.
- f) Ödev yazımında kâğıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır.
- g) Ödev tek bir dosya halinde word dosyasının çıktısı ve 1 adet CD olarak teslim edilmelidir.
- h) CD'nin üzerine konunun ismi, sunuş yapanların isimleri ve tarih yazılarak teslim edilmelidir.
- i) CD içerisinde hazırlanan ödev (Word dosyası), hazırlanan sunuş (PowerPoint) bulunmalıdır.
- j) Ödev öğretim elemanının belirleyeceği tarihte teslim edilmelidir.
- k) CD yerine taşıyıcı bellekler kabul edilmemektedir.
- l) Hazırlanan ödev özgün olmalıdır. İnternette bulunan sunumlar/dosyalar aynen alınamaz. Kaynak olarak kullanılabilir.

Madde 6- (1) Biçimle İlgili Hususlar

- a) Ödev anlaşılır bir Türkçe ile yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır.
- b) Yazılar A4 boyutunda kâğıdın tek yüzüne 1.5 aralıklı olarak hazırlanmalıdır.
- c) Her sayfanın sol kenarından 3 cm, üst kenarından 2 cm ve sağ ve alt kenarlarından 2 cm boşluk bırakılmalıdır.
- d) Yazı karakteri Times New Roman 12 puntodur.
- e) Paragraflar 1.25 cm TAB ile başlamalıdır.
- f) Tablolarda aynı harf karakteri kullanılmakla beraber, tablo içinde satır aralığı TEK olarak alınmalıdır.
- g) Sayfanın sağ kenarına ulaşılması nedeniyle kelimeler ikiye bölünemez, heceleme yapılamaz.
- h) Genel kural olarak metin içinde virgülden ve noktadan sonra bir boşluk bırakılmalıdır.
- i) Ana ve bölüm başlıklarından sonra en az iki satır yazılmıyorsa, başlık bir sonraki sayfaya aktarılmalıdır.
- j) Ana başlıklar büyük harflerle, ara başlıkların ilk harfi büyük ve alt başlıkların ilk kelimesinin harfi büyük olarak yazılmalıdır. Tüm başlıkların tamamı KALIN (BOLD) karakter yapılmalıdır.
- k) Metin içinde kısaltmaları ifade eden simgeler, metin içerisinde ilk geçtikleri yerde parantez içinde açıklanarak verilmelidir, örneğin; "...Sağlığın tanımını DSÖ (Dünya Sağlık Örgütü) ...".
- l) Tablolar numaralandırılmalıdır. Tablonun açıklama yazısı, tablonun hemen üstüne ve eğer bir satırdan uzun ise BİR aralıklı olarak yazılmalıdır. Tablolar sayfa içinde yatay olarak ortalanmalıdır. Tabloya metin içinde mutlaka atıf yapılmalı ve tablo, bu atıftan sonra uygun olan ilk boşluğa yerleştirilmelidir. Tablo ile metin arasında üstten ve alttan 3 aralık boşluk bırakılmalıdır.
- m) Şekiller numaralandırılmalıdır. Şeklin açıklama yazısı, şeklin hemen altına ve eğer bir satırdan uzun ise BİR aralıklı olarak yazılmalıdır. Şekiller sayfa içinde yatay olarak ortalanmalıdır. Şekle metin içinde atıf yapılmalı ve şekil, bu atıftan sonra uygun olan ilk boşluğa yerleştirilmelidir. Şekil ile metin arasında üstten ve alttan 3 aralık boşluk bırakılmalıdır.

n) Ödev aşağıdaki bölümlerden oluşmalıdır.

- Kapak
- İçindekiler
- Genel Bilgiler
- Kaynaklar

ö) *Kaynakların Gösterilmesi:* Kaynaklar metin içinde geçtikleri sıraya göre () parantez içinde numaralandırılmalıdır. Daha önce numara verilen kaynağa tekrar atıfta bulunmak istenirse önceki numarası kullanılır.

Madde 7- (1) Ödev Sunumuna İlişkin Hususlar

a) Sunumlar MS PowerPoint programı ile hazırlanmalıdır

b) Sunum planı/içindekiler yer almalıdır.

c) HARFLERİN TÜMÜ BÜYÜK veya *italik* yazı karakterinde olmamalıdır

d) Vurgulanması istenen noktalar için italik, alt çizgi, farklı renk, yanıp sönme vb. dikkat çekici özelliklere yer verilmelidir.

e) Tüm slaytlarda aynı yazı karakteri kullanılmalıdır

f) Slaytlar numaralandırılmalıdır.

g) Paragraflar, ekranda kolaylıkla görülebilecek ve okunabilecek bir biçimde yer almış olmalıdır.

i) Cümlelerin, anlamlı bir biçimde mümkün olduğunca kısa tutulmuş olmasına özen gösterilmelidir.

j) Anlamı bozmaması için, kelimeler satır sonlarında bölünmemelidir.

k) Paragraflar bölünmeden aynı ekranda bitirilmelidir.

l) Bir slaytta beş ile on satır arasında yazı olmalıdır

m) Aynı ekranda, çok sayıda dikkat çekici özelliklerin kullanılmasından kaçınılmalıdır.

n) Her sayfada, sayfanın içeriği ile uyumlu başlık kullanılmalıdır

o) Kolay okunmayan görsel malzeme kullanılmamalıdır. Görsel malzeme çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle doldurulmamalıdır. Ayrıca videolar ile sunumlar desteklenmelidir.

ö) Slaytları oynatırken, geçişlerin çok fazla dikkat dağıtıcı ve tutarsız olmamasına dikkat edilmelidir.

p) Slaytların tasarımı için bölümün web sitesinde belirtilen örnek tasarım kullanılması gerekmektedir.

r) Slaytların sonunda referans verilmelidir.

s) Sunumda word dokümanında hazırlanan ödevin temel konu başlıkları, hatırlatmalar ve görseller yer almalıdır.

ş) Konunun genel ağırlıklı olarak anlatımı word dokümanında olacaktır. Word dokümanının birebir aynısı powerpoint dokümanında olursa ödev sunumu değerlendirilmeye alınmayacaktır.

Madde 8- Uygulama Esasları ve Değerlendirme

- a) Ders sorumlusu, öğrencilerle bir toplantı düzenler. Toplantıda, ödev çalışmalarıyla ilgili son düzenlemeler yapılır.
- b) Ödev grupları ders sorumlusunun verdiği tarihe kadar belirlenir. Belirlenen gruplar sınıf temsilcisi tarafından ders sorumlusuna bildirilir. Ders sorumlusu gruptaki öğrencileri değiştirme hakkını saklı tutar.
- c) Ders sorumlusu ara sınav tarihlerinden önce ödev teslim tarihini ve grupların sunum tarihlerini belirler.
- d) Ödev grupları en az 1 en çok 4 öğrenciden oluşmalıdır. Ders sorumlusu bu sayıyı değiştirme hakkını saklı tutar.
- e) Ders sorumlusu, öğrencilerin başarısını ödev dosyalarında yer alan çalışmalarını ve sunumlarını inceleyerek karar verir.
- f) Öğrenciler tarafından hazırlanan ödev dosyalarının değerlendirilmesi Ödev Dosyası Ve Sunum Değerlendirme Formu'nda (Ek 1) yer alan ölçütlere göre yapılır.
- g) Değerlendirmede Ödev Dosyası Ve Sunum Değerlendirme Formu'nda da (Ek 1) yer aldığı gibi değerlendirilir.
- h) Ödev sunumunda her öğrenci görev alır.
- i) Gruptaki her öğrencinin puanı ayrı ayrı değerlendirilir.
- j) Ödev sunuma katılmayan öğrenci puan alamaz.
- k) Konu ve sunum hakimiyeti gruptaki tüm öğrenciler tarafından sağlanmalıdır. Ders sorumlusu istediği zaman istediği öğrenciye istediği yerden sorumlu tutma ve anlattırma hakkını saklı tutar.
- l) Ödev teslim tarihi, sunum tarihi olağanüstü durumlar dışında (sağlık raporu vb.) değiştirilemez.
- m) Toplam ödev puanının ağırlığı ara ve yarıyıl sonu değerlendirmede ders sorumlusu tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Madde 9- Bu yönergede yer almayan hususlarla ilgili durumlarda Marmara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili Yükseköğretim Kurulu'nca alınan ilke kararları uygulanır.

Madde 10- Bu yönerge 2016-2017 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

Madde 11-Bu yönerge hükümleri Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik Başkanlığı tarafından yürütülür.

EK- 1 ÖDEV DOSYASI VE SUNUM DEĞERLENDİRME FORMU

Ödevin Adı:			
Ödevi Hazırlayan Öğrenciler (Öğrenci No ve Adı/Soyadı)			
1.			
2.			
3.			
4.			
Ödev Dosyasının Teslim Tarihi:			
ÖZGÜNLÜK	EVET	HAYIR	
Bilgiler özgün mü? İnternette bulunan sunumlar/dosyalar aynen alınmış mı? Eğer bu sorunun cevabı evet ise ödev dikkate alınmayacaktır.			
Ödev öğretim elemanının belirleyeceği tarihte teslim edilmiş midir? Eğer bu sorunun cevabı hayır ise ödev puanı %50 kesilecektir.			
GENEL HUSUSLAR	EVET (4 P)	HAYIR	
1. Ödev bilgisayar ortamında hazırlanmış mıdır?			
2. Ödev word çıktısı ve CD veya e-mail ortamında teslim edilmiş midir?			
ARA NOT	...../8		
WORD DOSYASI BİÇİMİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR	EVET (2 P)	KISMEN (1P)	HAYIR
1. Metin belirlenen yazım kurallarına göre uygulanmış mıdır?			
2. Grafik, tablo ve şekiller belirlenen kurallara uygun mudur?			
3. Ödev bölümleri belirlenen (Kapak, İçindekiler, Genel Bilgiler, Kaynaklar) kurallara uygun hazırlanmış mıdır?			
4. Kaynaklar belirlenen biçim kurallarına göre gösterilmiş midir?			
ARA NOT	...../8		
BİLİMSEL İÇERİK	EVET (3 P)	KISMEN (1P)	HAYIR
1. Ödev konunun tüm yönlerini kapsıyor mu?			
2. İçerik bilimsel hata ve bilgi hatası yapılmadan düzenlenmiş midir?			
3. Ödev başlığı ile sunum uyumlu mudur?			
4. İçerikte verilen bilgiler (istatistiki bilgi vb.) güncel midir?			
ARA NOT	...../12		
SUNUM İLE İLGİLİ HUSUSLAR	EVET (4 P)	KISMEN (2P)	HAYIR
1. Sunum web sitesinde belirtilen format kullanılarak hazırlanmış mıdır? Sunum planı (içindekiler) yer almakta mıdır?			
2. Cümleler, anlamlı bir biçimde mümkün olduğunca kısa, anahtar sözcüklerden mi oluşmaktadır?			
3. Yeteri kadar fotoğraf / görsel kullanılmış mıdır?			
4. Yeteri kadar video kullanılmış mıdır?			
5. Referanslar belirtilmiş midir?			
ARA NOT	...../20		
GRUP DEĞERLENDİRMESİ ARA NOT	...../48		

EK- 1 ÖDEV DOSYASI VE SUNUM DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİ ADI:	26 P	20 P	15 P	8 P	2 P
1. Öğrenci konuya hakim midir?					
2. Öğrenci sunuma hakim midir? (Konuyu anlatışı, okumayışı, daha önce hazırlıklı gelişi, sınıfa hakimiyet, sorulan soruları cevaplaması)					
BİREYSEL ARA NOT	...../52				
TOPLAM NOT	...../100				
ÖĞRENCİ ADI:	26 P	20 P	15 P	8 P	2 P
1. Öğrenci konuya hakim midir?					
2. Öğrenci sunuma hakim midir? (Konuyu anlatışı, okumayışı, daha önce hazırlıklı gelişi, sınıfa hakimiyet, sorulan soruları cevaplaması)					
BİREYSEL ARA NOT	...../52				
TOPLAM NOT	...../100				
ÖĞRENCİ ADI:	26 P	20 P	15 P	8 P	2 P
1. Öğrenci konuya hakim midir?					
2. Öğrenci sunuma hakim midir? (Konuyu anlatışı, okumayışı, daha önce hazırlıklı gelişi, sınıfa hakimiyet, sorulan soruları cevaplaması)					
BİREYSEL ARA NOT	...../52				
TOPLAM NOT	...../100				
ÖĞRENCİ ADI:	26 P	20 P	15 P	8 P	2 P
1. Öğrenci konuya hakim midir?					
2. Öğrenci sunuma hakim midir? (Konuyu anlatışı, okumayışı, daha önce hazırlıklı gelişi, sınıfa hakimiyet, sorulan soruları cevaplaması)					
BİREYSEL ARA NOT	...../52				
TOPLAM NOT	...../100				

DEĞERLENDİRME HAKKINDA ÖNEMLİ BİLGİ

- Grup Değerlendirmesi Ara Notu 25 Puanın altında olan grupta bireysel değerlendirme olmayacaktır. Gruptaki her öğrencinin toplam ödev puanı grup değerlendirmesinden aldığı not kadar olup üzerine ilave yapılmayacaktır.
- Bireysel Ara Notu 25 Puanın altında olan öğrencilerin Grup Değerlendirmesi Ara Notu dikkate alınmayacaktır. Öğrencinin toplam ödev puanı sadece bireysel ara notu kadar olup üzerine ilave yapılmayacaktır.