

2020



# TOROS ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (TORSEM)

EĞİTİM NOTU HAZIRLAMA VE  
YAZIM KILAVUZU

## İÇİNDEKİLER

1.	GENEL ESASLAR .....	1
2.	SAYFA YAPISI VE YAZIM KURALLARI .....	2
3.	KAYNAKÇA GÖSTERME VE ATIF USULLERİ.....	3
4.	KAPAK DÜZENLENMESİ .....	3
5.	ÖZGEÇMİŞ.....	3
6.	EKLER .....	4
<b>EK-1</b>	Eğitim Notu Kapak Örneği.....	4
<b>EK-2</b>	Özgeçmiş Örneği.....	5

## **GİRİŞ**

Bu yazım kılavuzunun amacı, “Toros Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi” bünyesinde gerçekleştirilen eğitimlerde hazırlanan “Eğitim Notları” ile ilgili esasları düzenlemektir. Her eğitmen, hazırladığı eğitim notunun, bu yazım kılavuzunda belirtilen standart ve kurallara uygunluğunu sağlamakla yükümlüdür. Toros Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (TORSEM) sekreterliği eğitim notlarının bu kılavuzda belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasına nezaret eder. TORSEM yönetimi eğitim notlarının kurallara uygun yazılıp yazılmadığını kontrol eder ve gerektiği durumlarda gerekli düzeltmeleri eğitime bildirir.

Bu kılavuzda belirtilen biçimde hazırlanan eğitim notları, TORSEM yönetiminin belirlediği sayıda çoğaltıldıktan sonra basılı veya dijital olarak eğitime katılan kişilere verilir.

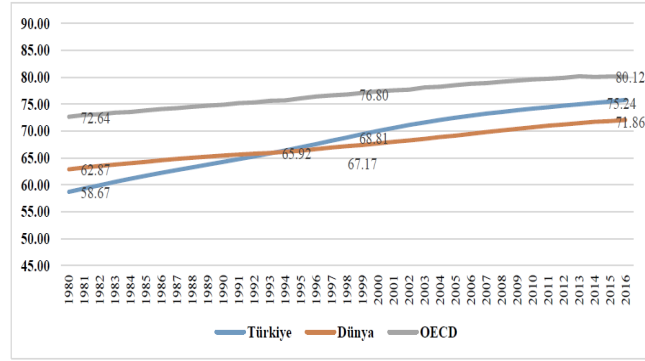
Eğitmenin hazırladığı eğitim notlarının, eğitim-öğretim amacıyla izin alınmaksızın kullanılabilmesi mümkün olmaktadır.

### **1. GENEL ESASLAR**

1. Eğitim notları bilgisayar ortamında hazırlanır.
2. Eğitim notlarında geçen çizelgeler, şekiller ve formüller bilgisayar ortamında oluşturulur.
3. Eğitim notları Türkçe olarak hazırlanır. Ancak eğitim dilinin farklılaşması durumunda eğitim notları eğitim diline göre hazırlanır.
4. Eğitim notlarında kullanılan dil akıcı, sade ve anlaşılabilir olmalıdır.
5. Eğitim notlarında sunuma göre daha detaylı metin tabanlı genişletilmiş içerik bulunur.
6. Eğitim notları, eğitim konularının tamamını kapsayacak şekilde hazırlanır.
7. Alana özgü kavramların yaygın Türkçe kullanımları varsa yabancı dil karşılıkları tercih edilmemelidir.
8. Noktalama ve yazım için Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu kurallarına uyulmalıdır.
9. Anlatımlarda özne olarak üçüncü tekil şahıs kullanılmasına özen gösterilmelidir.
10. Eğitim notlarında bilimsel etik kuralları mutlaka gözetilmeli, intihal yapılmamalıdır.
11. Bir başkasının eğitim notlarını bütünüyle veya kısmen alıp uygun olmayan şekilde sunmak intihal olarak değerlendirilir.
12. Eğitmen, eğitim başlamadan en geç 1 gün önce eğitim notlarını TORSEM’e iletir.

## 2. SAYFA YAPISI VE YAZIM KURALLARI

1. Sayfa ayarları üstten ve sağdan 2,5 cm, soldan ve alttan 3 cm boşluk bırakacak şekilde ayarlanır.
2. Sayfa Numaraları sağ alt köşede yer alır.
3. Yazı karakteri Times New Roman karakteri 12 punto (karakter büyüklüğü) olarak kullanılır.
4. Paragraf düzeni iki yana yaslanmış olarak ayarlanır.
5. Satır aralığı 1,5, paragraf girintisi 1,25 olarak ayarlanır.
6. Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir karakterlik boşluk verilir.
7. Metin yazım rengi siyah kullanılır.
8. Ana bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanır.
9. Tablo, grafik, şekil başlıkları, şekil veya tabloların altına sola yaslı olarak konumlandırılır. Başlıklarda sözcüklerin ilk harfleri büyük olarak yazılır. Örneğin;



Şekil 1. Doğumda Yaşam Beklentisi (1980-2016)

Kaynak: Dünya Bankası, Sağlık İstatistikleri

10. “Birinci derece alt başlıkta” tüm harfler büyük ve koyu, “İkinci, Üçüncü, Dördüncü Derece Alt Başlıkta” ilk sözcüklerin ilk harfleri büyük ve koyu olarak yazılır. Tüm derece başlıkların her biri daha içerden başlatılır. Örneğin;

## BİRİNCİ BÖLÜM

### 1. BİRİNCİ BÖLÜM ANA BAŞLIĞI

#### 1.1. İkinci Derece Alt Başlık

##### 1.1.1. Üçüncü Derece Alt Başlık

##### 1.1.1.1. Dördüncü Derece Alt Başlık

### 3. KAYNAKÇA GÖSTERME VE ATIF USULLERİ

1. Eğitim notu yazımında kaynak gösterme metin içinde yazarın soyadı ve yayın tarihine göre parantez içinde kaynak gösterme şeklinde yapılır. Örneğin; (Korkmaz ve Pekkaya, 2012: 82, 94)
2. Kaynaktan alınan cümle tırnak işaretiyle (“ ”) belirtilir.
3. Kaynaklar eğitim notunda kullanılan konuya ilişkin tüm yayımların alfabetik olarak sıralandığı bir bölümdür. “KAYNAKLAR” başlığı, eğitim notunun sonuna büyük harflerle, sayfa ortalanarak yazılır.
4. Yazılı bir kaynağın belirtilmesinde sıra ile “yazar adı”, “yayın yılı”, “eser adı” ve “yayım bilgileri (basım sayısı, cilt ve sayı numaraları, yayın yeri ve yayınevi ismi)” yazılır. Örneğin;  
Gönen M., Çelebi Ö.E. ve Isitan, S. (2004), İlköğretim 5. 6. 7. sınıf öğrencilerinin okuma alışkanlıklarının incelenmesi, *Milli Eğitim Dergisi*, 164, 7-35.
5. İnternet kaynağı gösteriminde internet adreslerinin açık hali ve erişim tarihleri yazılır. Örneğin;  
Dünya Gazetesi (2020). <https://www.dunya.com/ihracat/ilk-ceyrek-29-milyar-dolarlik-binek-otomobil-ihracati-yapildi-haberi-467494> (E.T. 25.05.2020)

### 4. KAPAK DÜZENLEMESİ

1. Eğitim notu kapakları EK-1'e göre düzenlenir.

### 5. ÖZGEÇMİŞ

1. Eğitim notunu hazırlayan eğitmen ile ilgili bilgiler EK-2'ye göre düzenlenerek eğitim notunun “Kaynaklar” bölümünden sonrasına eklenir.



**T.C.**

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**(TORSEM)**

..... **EĞİTİMİ**

**EĞİTİM NOTLARI**

**EĞİTMENİN ADI SOYADI**

**ARALIK 2020**

## ÖZGEÇMİŞ

### Kişisel Bilgiler

Soyadı, adı :  
Doğum Tarihi (gün/ay/yıl) :  
Doğum Yeri :  
Adresi :  
Telefon :  
E-Posta :

Eğitim Derecesi	Eğitim Birimi	Mezuniyet yılı
Yüksek lisans	Toros Üniv. Sosyal Bil. Ens. İşletme Tezli YL.	2017
Lisans	Çukurova Üniversitesi, İ.İ.B.F. İşletme Bölümü	2015
Lise	Mersin T.S.G. Lisesi	2011

### İş Deneyimi

Yıl	Çalıştığı Yer	Görev
2012- devam ediyor	..... Hastanesi	Hastane Müdürü

### Yabancı Dili

İngilizce

### Yayımlar

1.