



**BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
BİTİRME PROJESİ YAZIM KILAVUZU**

EYLÜL 2016

BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
BİTİRME PROJESİ YAZIM KILAVUZU

MADDE 1 – Bu Kılavuzun amacı Bezmialem Vakıf Üniversitesi Eczacılık Fakültesi öğrencilerinin seçtikleri alan doğrultusunda inceleme, derleme veya uygulama çalışmalarını içeren bitirme projesi ile ilgili esasların belirlenmesi ve düzenlenmesidir.

MADDE 2 – Bitirme projesi dönemi 9. ve 10. yarıyılarda yapılır. Bitirme projesinin AKTS kredisi her yarıyıl için 6'dır. Bitirme projesine ayrılan süre haftalık ders programlarında belirtilir.

MADDE 3 – Her eğitim-öğretim dönemi için yaptırılacak olan bitirme projesi sayısı öğretim üyeleri ve doktorasının tamamlamış öğretim elemanı sayısı ile orantılı olarak Dekanlıkça paylaşılır.

MADDE 4 – Her öğrenci bitirme projesini bireysel olarak yapar.

MADDE 5 – Öğrenciler bitirme projesi yapmak istedikleri beş öğretim elemanını tercih sırasına göre 8. yarıyıl içinde Dekanlığa bildirirler.

MADDE 6 – Öğrencilerin bitirme projesi yapacakları öğretim üyeleri tercih sırasına göre belirlenir. Birinci tercihlerin öğretim elemanı kontenjanını aşması durumunda tercih ilgili öğretim üyesine bırakılır.

MADDE 7 – Öğrencilerin danışmanlarına dağılımı 8. yarıyıl sonunda Dekanlık tarafından bildirilir.

MADDE 8 – Bitirme projesi danışmanı, öğrenci ile birlikte çalışma konusunu saptar ve 9. yarıyıl başında doğrudan Dekanlığa bildirir.

MADDE 9 – Bitirme projesi danışmanı öğrenciyi yönlendirir ve izler.

MADDE 10 – Bitirme projesi Ek-2 de belirtildiği şekilde üç nüsha halinde hazırlanarak Dekanlığa teslim edilir.

MADDE 11 – (1) Bitirme projesinin değerlendirilmesi her iki yarıyıl da ayrı ayrı yapılır.

(2) 9. yarıyıl içi ve sonu ile 10. yarıyıl içi değerlendirme bitirme projesi danışmanı tarafından yapılır. Bu değerlendirmelerde bitirme projesi danışmanı öğrencinin proje konusunun oluşturulması, geliştirilmesi ve ilerleme süresinde yaptığı çalışmaları dikkate alır ve not verir.

(3) 10. yarıyıl sonu değerlendirmesi, bitirme projesi danışmanının önerisi ve Dekanlığın onayı ile belirlenen bir öğretim üyesi, bitirme projesi danışmanı ve Yüksek Öğretim Kurumları dışında mesleğini icra etmekte olan bir eczacıdan oluşacak kurulca yapılır. Kurul üyeleri Ek-1'deki çizelgeye göre değerlendirmesini yapar. Bitirme projesi tamamlama notu kurul üyelerince verilen notların aritmetik ortalamasıdır.

(4) Başarı notu danışmanın yıl içinde verdiği notların ortalamasının % 40'ı ve Kurul üyeleri tarafından verilen tamamlama notunun % 60'ı alınarak hesaplanır.

MADDE 12 – Başarısız olan öğrenciler bir sonraki dönem başka bir bitirme projesi hazırlar. Danışman veya öğrenci başvurduğu takdirde Dekanlık tarafından bitirme ödevi danışmanı değişikliği yapılabilir.

EK - 1: BİTİRME PROJESİ DEĞERLENDİRİLMESİ

Danışman Öğretim Üyesinin Yıl İçi Performans Değerlendirmesi

- 1- Öğrencinin yıl içinde takip ettiği düzen, araştırmacılığı, konuya ilgisi ve motivasyonu.

Bitirme Projesi Kurul Üyelerinin Değerlendirmesi

Bitirme Projesinin Bilimsel ve Mesleki Yeterliliği

- 2- Bitirme projesinin amaçlarının belirlenmiş olması ve bu amaçlar doğrultusunda tasarlanmış olması,
- 3- Çalışmada uygulanan yöntemlerin bu amaçları başarmak için doğru seçilmiş olması,
- 4- Çalışmanın bulgu veya sonuçlarını mevcut kaynaklar ile yorumlama ve tartışma kalitesi,
- 5- Çalışmanın öğrenciye eczacılık mesleğini icra etmesi konusunda katkı sağlamış olması

Öğrencinin Bitirme Projesi Çalışmasına Hakimiyeti

- 6- Öğrencinin çalıştığı konuya vakıf olduğunu kurul üyelerinin sorduğu sorulara yanıtları ile göstermesi,

Bitirme Projesinin Sunuluşu

- 7- Ödevin takdimi, sunuşta kullanılan varsa görsel teknikler, konuşma kalitesi, sunuş süresi (en az 15 en çok 20 dk.),

Bitirme Projesinin Yazım Kalitesi

- 8- Bitirme projesinin, Ek-2 de belirtilen kurallara uygunluğu, basım kalitesi,
- 9- Bitirme projesinde kaynak kullanımının doğruluğu,

* Değerlendirme notları:

Yetersiz: 0, Zayıf: 1, Yeterli:2, Orta: 3, İyi: 4, Mükemmel: 5

EK-2: BİTİRME PROJESİ YAZIMINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ÖNEMLİ NOKTALAR

1. Proje Öğrencileri proje yazımına başlamadan önce danışmanı ile birlikte bir yazım planı hazırlamalıdır. Yazım planı yaparken her bölümde hangi konulara değinileceği, bunların hangi alt başlıklarda toplanacağı ve hangi kaynakların kullanılacağı ara hedefler koyarak tasarlanmalıdır. Danışmanının onayı alınarak yazım planına uygun bir çalışma takvimi hazırlanmalıdır. Özellikle kaynak, tablo ve şekil kullanımına danışman ile tartışılarak karar verilmelidir. Proje planında bundan sonra yapılacak değişiklikler olursa danışmana bildirilmeli ve onayı alınmalıdır. Çalışma takviminde belirlenen ara hedeflere ulaşılmaya çalışılmalı, ulaşulamama gerekçeleri danışmanla tartışılarak çözüm yolları bulunmalıdır. Her bölüm yazıldıktan sonra danışmana verilerek görüşü alınmalı ve düzeltmeler yapılmalıdır.
2. Projede, çalışmanın amacı doğrultusunda mantıksal bir akış olmalıdır. Bu akış, hem her bölümün kendi içinde ve hem de bölümler arasında bulunmalıdır. Giriş ve Amaç ile ondan sonra gelen Genel Bilgiler ilgi çekici olmalı, güncel bilgileri içermeli ve okuyucuyu kendine bağlamalıdır.
3. Projeler Fakülte tarafından hazırlanıp ilan edilen Bitirme Projesi Şablonu kullanılarak hazırlanmalıdır.
4. Projeler Microsoft Word ile elektronik ortamda yazılmalıdır. Projenin niteliğine göre gerekiyorsa hesap işlemcisi (Microsoft Excel, Quattro Pro, Graph Pad gibi), çizim işlemcisi (Corel Draw, Graph Pad, Chem Sketch, ChemDraw gibi) ve/veya diğer programlar kullanılarak tablo, grafik ve çizimler yapılmalıdır.
5. Bitirme Projesi'nin hazırlanma süresi toplam iki yarıyıldır. 9. Yarıyıl Ara Sınav haftasında ve final sınavları haftasında danışmanından randevu alarak yapılan sunumlarla ara sınav ve final notu belirlenir. 10. Yarıyıl Ara Sınav Notu olarak, Ara Sınav haftasında danışmana yapılan sunum ile ara sınav notu alınır. Bitirme projesi final notu jüri karşısında yapılan sunuma verilen nottur.
6. Bitirme Projesinin son şekli, ilan edilen tarihlerde dış (ön ve arka) kapakları şeffaf, spiral ile ciltlenmiş şekilde 3 basılı kopya ve elektronik kopya olarak danışman öğretim üyesine teslim edilmelidir.
7. Sunum sonrasında, Bitirme Projesi üzerinde bir değişiklik olması durumunda öğrenci, projenin düzeltilmiş şeklini, beyaz karton kapak ile ciltlenmiş şekilde 3 basılı kopyayı ve elektronik kopyayı danışman öğretim üyesine teslim edecektir. Projenin elektronik kopyası ile basılan örneğinin birebir aynı olması gerekmektedir.
8. Bitirme Projelerinin sunum tarihleri ve jüriler her yıl Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

BİTİRME PROJESİ'NİN BÖLÜMLERİ

Projede yer alacak bölümlerin sunuş sırası aşğıdaki düzende olmalıdır;

1. Dış kapak
2. İç kapak
3. Onay sayfası
4. İthaf sayfası (varsa)
5. Önsöz
6. İçindekiler
7. Kısaltmalar
8. Semboller
9. Çizelge listesi
10. Şekil listesi
11. Özet (Türkçe/İngilizce) (projenin yazım dilindeki özet yazılmak üzere)
12. Giriş
13. Diğer bölümler (Malzeme ve Yöntem, Bulgular ve Tartışma, ...)
14. Sonuç ve öneriler
15. Kaynaklar
16. Ekler (varsa)
17. Özgeçmiş

GENEL BİÇİMSEL KURALLAR

Kağıt ve Çoğaltma Sistemi

Tezler A4 (21x29,7 cm) boyutunda 80 g/m² beyaz, birinci hamur kâğıda özellikleri bozulmadan çoğaltılmalı, kopyalar net ve okunaklı olmalıdır.

Sayfa Düzeni

Yazım şekli

Spiralli ve karton kapaklı (beyaz) projeler, kâğıdın tek yüzüne basılmış şekilde teslim edilmelidir.

Kenar boşlukları

Yazı bloğunun kâğıt üzerindeki yerleşiminde kenar boşlukları kâğıdın sol kenarından 4, üst kenarından 3, sağ ve alt kenarlarından 2,5 cm boşluk kalacak şekilde belirlenen Yazım Alanı içine yazılmalıdır.

Yazı Karakteri

Tüm projede, 12 yazı boyutunda Times New Roman yazı karakteri kullanılır. Harf büyüklüğü zorunlu hallerde 1 yazı boyutu azaltılabilir.

Metin içindeki bir düşünceyi açıklayan kısa notlar 8 punto olarak sayfa altında yer alabilir. 10 satırı aşan notlar ek olarak verilir.

Çizelge ve şekillerde gerekli ise 8 yazı boyutuna kadar küçültülebilir.

Çizelgeler tezde kullanılan yazı karakteriyle yazılır, şekillerde kullanılan yazı karakteri tez boyunca kendi içerisinde tutarlı olmalıdır.

Sol kenardan çekilerek yazılan uzun alıntılarda, 2 yazı karakteri daha küçük karakter kullanılır.

Metin dik ve normal harflerle yazılır, **koyu (bold)** harfler başlıklarda kullanılır. *İtalik* yazı karakteri, sadece gerekli hallerde (Latince isim, kısaltmalar, teori/tanım vb.) kullanılabilir.

Virgülden ve noktadan sonra bir karakter boşluk bırakılır.

Satır Aralıkları ve Paragraf Düzeni

Kılavuz içinde geçen ‘aralık’ terimi, bir satır alt kenarından diğer satır alt kenarına olan mesafedir. Punto ise yazı yüksekliği birimi olup 1/72 inç (0,376 mm) olarak alınır.

Tez metni 1,5 satır aralıklı yazılır. Paragraflar, “iki yana yaslanmış” olarak ayarlanmalıdır. Paragraflardan önce ve sonra 6 punto aralık bırakılır. Paragraflar arasına boş satır konmaz.

Önsöz, içindekiler, çizelge ve şekil listeleri, kısaltmalar, sembol listesi, özetler, metin içindeki çizelge ve şekillerin isim ve açıklamaları ve dipnotlar, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş 1 satır aralıklı yazılır.

Birinci derece başlıklardan önce 72 punto, sonra 18 punto aralık bırakılır.

İkinci derece başlıklardan önce 18 punto, sonra 12 punto aralık bırakılır.

Üçüncü ve dördüncü derece başlıklardan önce ise 12 punto, sonra 6 punto aralık bırakılır.

Başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz, başlık sonrası 2 satır metin yazılamıyorsa başlık sonraki sayfada yer alır. Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı, paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak (matbaacılıkta “dul ve yetim” olarak tanımlanan şekilde) yazılamaz.

Sayfa Numaralama

Dış ve iç kapaklar ve onların arka sayfaları dışında tezin tüm sayfaları numaralanır.

İç kapak (i), arkası (ii) sayılır ancak sayfa numarası yazılmaz. İç kapakların ardından gelen onay sayfasından başlanarak tezin metin bölümüne kadar sayfalar aralıksız olarak Romen rakamıyla numaralanır. Tezin metin bölümü (Giriş, diğer bölümler, Sonuçlar ve/veya Tartışma, Kaynaklar, Ekler ve Özgeçmiş bölümleri) Arap rakamları ile (1, 2, ...) numaralandırılır.

Sayfa numaraları metnin okuma yönünde sayfanın alt-ortasına gelecek ve 1,5 cm yukarıda olacak biçimde yerleştirilir.

Sayfa numaraları metin için kullanılan yazı karakteri ile yazılmalı, yazı boyutu Times New Roman için 11 punto, Arial için ise 10 punto olmalıdır.

Çizelge ve Şekiller

Çizelgeler ve şekiller sayfa düzeni esaslarına uymak şartı ile metinde ilk söz edildikleri yerden hemen sonra mümkün olduğu kadar yakın yerleştirilmelidir. Çizelge ve şekillerden önce, ilgili çizelge ya da şekle atıfta bulunulmalıdır.

Tüm şekil ve çizelgeler ile bunların açıklamaları yazı bloğuna göre ortalı olarak yerleştirilmelidir.

Çizelge ve şekillere, ilk rakam bölüm numarası (eklerde harf), ikinci rakam çizelgenin (veya şeklin) bölüm içindeki sıra numarası olmak üzere numara verilir. (Örnek: **Çizelge 1.2, Şekil 3.5, Çizelge A.1, Şekil B.5**). Örnekte olduğu gibi çizelge, şekil kelimeleri ve numaralar koyu harflerle yazılır.

Her şeklin numarası ve açıklaması şeklin altına, her çizelgenin numarası ve açıklaması çizelgenin üstündeki satırda ortalı biçimde yazılır.

Çizelge numarası ve üst yazısı, bir satır aralığı kullanılarak ve yazıdan önce 12 punto, sonra 6 punto aralık bırakılarak yazılmalı ve çizelge üst yazısı nokta ile bitirilmelidir. Çizelge üst yazısı ile çizelgenin tamamı aynı sayfa içinde yer almalıdır.

Birden fazla çizelge veya şekil aynı sayfaya yerleştirilebilir. Ancak 4 sayfadan daha fazla süren çizelge veya şekiller ek olarak verilmelidir.

Çizelgeden sonra gelen metin bölümündeki ilk paragraf üstten 12 alttan 6 punto aralık bırakılarak yazılmalıdır. Çizelgelerden hemen sonra gelecek başlıklar, belirtilen başlık formatlarında değişiklik yapılmadan aynen kullanılmalıdır.

Çizelgelerde dipnot kullanılması gerekiyorsa 1 satır aralıklı ve metinden 2 yazı boyutu küçük yazılmalıdır.

Şekil numarası ve alt yazısı bir aralık boşlukla yazılır. Şekil alt yazısının aralık ayarı, önce 6 punto, sonra 12 punto olmalı ve şekil açıklamaları nokta ile bitirilmelidir. Şekil alt yazısı ve şeklin tamamı aynı sayfa içinde yer almalıdır. Şekilden önce gelen metin bölümündeki son paragraf üstten 6, alttan 12 punto aralık bırakılarak yazılmalıdır.

Bir sayfayı aşan büyüklükteki çizelge ve şekillerde 2. sayfada aynı çizelge/şekil numarası ve açıklaması yazılarak, çizelge/şekil numarası ile açıklaması arasına, parantez içinde (devam) yazılmalıdır. (Örneğin; **Çizelge 1.1 (devam):** Atıklardaki metal içerikleri, **Şekil 1.1 (devam):** İstanbul'un su şebekesi).

Tezde verilen grafikler ve resimler şekil kabul edilerek numaralandırılmalı ve açıklamaları yapılmalıdır.

Katlı sayfa ve sayfa üzerine iliştirilmiş görsel malzeme gibi sayfa kalınlığını arttırarak tezin açılma düzenini bozan sayfalar ekler bölümünde verilmelidir.

Denklemler

Denklemler denklem editörüyle ve aşağıdaki kurallara uygun olarak yazılır.

Denklemler 1,5 satır aralıkla yazılır.

Denklemlerden önce ve sonra 6 punto aralık bırakılır.

Denklemlerden önce ve sonra boş satır konmaz. Bu durumda denklemler ile metin arasında üstte 12 punto, altta 12 punto aralık bırakılmış olur.

Denklemler metin bloğuna ortalı olarak hizalandırılır.

Denklemlere, ilgili bölüm içinde bölüm numarası ilk numara olmak koşuluyla 1'den başlayarak sıra ile numara verilir. Bu numaralar normal olarak (koyu 'bold' değil) ve örnek olarak birinci bölümde (1.1), (1.2), ikinci bölümde (2.1), (2.2) şeklinde, gerekiyorsa aynı

denklemin alt ifadeleri (1.1a) ve (1.1b) şeklinde denklemin bulunduğu satırın en sağına yazılır.

Ekler bölümünde verilen denklemler, verildikleri bölüm belirtilerek numaralandırılır. (Örnek: A.1.1, A.1.2).

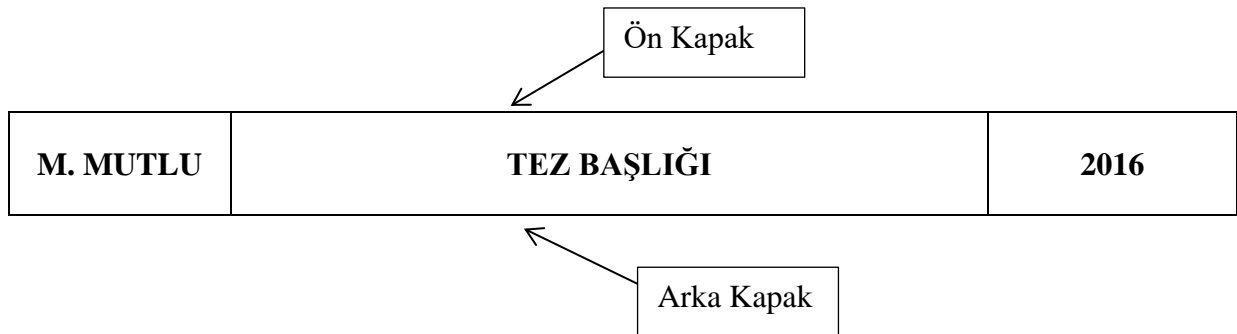
Kapaklar ve Ciltleme

Bitirme Projesinin son şekli ilk olarak dış (ön ve arka) kapakları şeffaf, spiral ile ciltlenmiş şekilde teslim edilir. Sunumdan sonra beyaz karton kapak cilt olarak hazırlanıp teslim edilir. Projenin dış ve iç kapak görünüşü ve boyutları tez şablonunda verilmiştir.

Karton cilt dış kapak sırt yazısı

Proje cilt sırtında yazı karakteri olarak Times New Roman, 12 yazı boyutu kullanılır. Cilt sırtında, yazarın adının ilk harfi ve soyadı, projenin başlığı ve kabul yılı yer almalıdır. Yazılar, ilgili bölümler içinde yatay ve dikey olarak ortalanmalıdır (Şekil 1).

Proje başlığı ayrılan bölüme sığmıyorsa yazı boyutu küçültülerek başlığın tamamı sığdırılmalıdır.



Şekil 1: Karton cilt dış kapak sırtının düzeni.

Metin içinde Kaynak Gösterme ve Kaynaklar Listesini Oluşturma

Araştırma planlanırken veya yazılırken daha önce yapılmış çalışmalardaki (yayınlardaki) yorum ve fikirlerden yararlanır. Kaynaklara ulaşılmasında Üniversite Kütüphanemiz yada İstanbul Üniversitesi genel WEB sayfasında yer alan İstanbul Üniversitesi Merkez Kütüphanesi içeriğindeki elektronik dergilerden veya elektronik veri tabanlarından (Science Direct, Springer, Wiley ...), Pubmed ve Science Finder gibi arama motorlarından ya da Chemical Abstract'lardan faydalanılabilir. Yararlanılan bu eserleri yayın yaparken belirtmeye kaynak gösterme (atıfta bulunma) denir. Kaynak göstermeyle, başkalarının emeğine saygı, intihalden (aşırma) kaçınma ve kaynakların başkalarının kontrol edilebilmesi sağlanır. Kullanılan kaynaklar çalışmaya gerçekten katkıda bulunmalı ve güvenilir olmalıdır. Gereksiz

yere fazla kaynak kullanmaktan kaçınılmalı ve mümkün olduğunca orijinal fikrin ortaya konulduğu kaynaklar gösterilmelidir. Kaynak gösterirken ya doğrudan alıntı yapılır (tırnak arasında) ya da başkasının bulgularından/fikrinden yararlanır. Kaynaktaki metin birebir kopya edilmemelidir. Kaynak gösterme başka bir kaynaktan alınan tablo, şekil, denklemler ve fotoğraflar için de yapılır. Metin içinde bilgisinden yararlanılmayan, bu nedenle kullanılmayan kaynaklar **Kaynaklar** listesine alınmamalıdır.

Alıntılar

Genel olarak alıntılar kelime, imla ve noktalama bakımından aslına uygun olarak yapılır. Alıntı yapılan parçada bir yanlış varsa, doğrusu köşeli parantez içerisinde belirtilmek koşuluyla metin aynen nakledilir.

Kırk kelimededen daha az uzunluktaki kısa alıntılar çift tırnak içerisinde verilir. Alıntının sonunda ilgili kaynağa atıf yapıp atıftan sonra nokta koyulur.

Kırk kelimededen fazla olan uzun alıntılar tırnak içerisinde gösterilmezler. Uzun alıntılar soldan 1 sekme (1,27 cm) içerden verilir. İçerden verilen uzun alıntılarda, 2 yazı karakteri küçük karakter kullanılır. Ancak, çok sık ve çok uzun alıntılardan kaçınılması tavsiye edilir. Kısa alıntılardan farklı olarak noktalama atıftan sonra değil de öncesinde yapılır. Örneğin; .(s. 196) gibi.

40 kelimededen fazla olan alıntı örneği;

Ana metin ana metin ana metin ana metin ana metin ana metin ana metin ana metin ana metin ana metin Others have contradicted this view:

Co-presence does not ensure intimate interaction among all group members.Consider large-scale social gatherings in which hundreds or thousands of people gather in a location to perform a ritual or celebrate an event. In these instances, participats are able to see the visible manifestation of the group, the physicsl gathering, yet their ability to make direct, intimate connections with those around them is limited by the sheer magnitude of the assembly (Purcell, 1997, ss. 111-112).

Cümle başındaki alıntı örnekleri;

According to Jones (1998), "Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time" (s. 199).

“Critser (2003) noted that despite growing numbers of overweight Americans, many health care providers still “remain either in ignorance or outright denial about the health danger to the poor and the young” (s. 5).

Critser noted that despite growing numbers of overweight Americans, many health care providers still “remain either in ignorance or outright denial about the health danger to the poor and the young” (Critser, 2003, s. 5).

Cümle arasındaki kısa alıntı örneği;

Interpreting these results, Robbins et al. (2003) suggested that the “therapists in dropout cases may have inadvertently validated parental negativity about the adolescent without adequately responding to the adolescent’s needs or concerns” (s. 541) contributing to an overall climate of negativity.

Cümle sonundaki kısa alıntı örneği;

Confusing this issue is the overlapping nature of roles in palliative care, whereby “medical needs are met by those in the medical disciplines; nonmedical needs may be addressed by anyone on the team” (Csikai & Chaitin, 2006, s. 112).

Alıntılar hakkında detaylı bilgiler enstitülerin internet sitelerinden ve ilgili bağlantılardan bulunabilir.

Atıflar (kaynakların metin içinde gösterimi)

Yazar soyadına göre atıf verme

Kaynaklar metin içinde yazar soyadı ve tarih belirtilerek verilir. Kaynaklar sayfasında yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralama yapılır.

Metin içinde kaynak, cümlenin başlangıcında veya içinde verilecekse, Boran (2003) şeklinde, kaynak cümle sonunda verilecekse (Boran, 2003). şeklinde gösterilir. Nokta işareti kaynaktan hemen sonra konulur.

Kaynak birden fazla yazara ait olduğunda, yazar sayısı iki ise, cümle başında veya içinde Yılmaz ve Johnson (2004) şeklinde, cümle sonunda ise (Yılmaz ve Johnson, 2004). şeklinde yazılır.

Yazar sayısı ikiden fazla ise cümle başında veya içinde Yılmaz ve diğ. (2004) şeklinde, cümle sonunda ise (Yılmaz ve diğ, 2004). şeklinde yazılır.

Aynı yazara ait ve aynı yıl içinde yayınlanmış yayınlar Feray (2005a), Feray (2005b) şeklinde numaralandırılır.

Aynı parantez içerisinde aynı yazarın 2 ve daha fazla eserine atıfta bulunma; son yayınlanan eseri en son belirterek aynı parantez içerisinde gösterilebilirler. Örneğin; Past research (Gogel, 1990, 2006, in press).

Eserin belirli bir bölümüne atıfta bulunma; bir eserin sadece bir bölümüne, sayfasına, çizelgeye, şekle ya da eşitliğe atıfta bulunurken daima sayfa numarası gösterilmelidir. Sayfa ifadesinin kısaltılmış biçimi kullanılırken bir bölüme atıfta bulunurken “chapter” ya da “bölüm” ifadesinde kısaltmaya gidilmez. Örneğin; (Centers for Disease Control and Prevention, 2005, p. 10), (Shimamura, 1989, Bölüm 3).

Aynı parantez içerisinde 2 ya da daha fazla esere atıf; (Berndt, 2002; Harlow, 1983).

Metinde kişisel görüşmeye atıfta bulunma; (V.-G. Nguyen, kişisel görüşme, 28 Eylül 1998), (J. Smith, kişisel görüşme, 15 Ağustos 2009).

Kaynaklar bölümünde künyeler yazar soyadına göre sıralanır.

İkincil kaynak (atıf yapılan kaynak başka bir kaynağa atıfta bulunuyorsa) metinde orijinal kaynağa atıfta bulunulur ve parantez içerisinde orijinal kaynağa atıfta bulunan yazara gönderme yapılır. Referans listesinde sadece orijinal kaynağa atıfta bulunan kaynak için giriş yapılır; orijinal kaynak için referans girişi yapılmaz. Örnek: In his e-mails, Smith argued that asynchronous line dancing would be the next Internet meme (Jones, 2010'da atıfta bulunulduğu gibi).

Numara ile atıf verme

Metin içinde [] köşeli parantez içinde numaralandırılır. Tezde ilk verilen kaynak [1] numara ile başlar ve verilmiş sırasına göre numaralandırılır.

Kaynaklara metin içerisinde aşağıdaki biçimlerde atıf yapılır.

[1] 1 nolu kaynak,

[1-3] 1 ve 3 arası (1, 2 ve 3 nolu) kaynaklar,

[1,3] 1 ve 3 nolu kaynaklar,

[1,3,8] 1, 3 ve 8 nolu kaynaklar,

[1,3-8] 1 ve 3 ile 8 nolu kaynaklar arasındaki kaynaklar.

Aynı isimli birden fazla cildi olan kaynakların, kullanılan her bir cildine ayrı kaynak numarası verilmelidir.

Kaynakların listelenmesi

Tezde atıf yapılan bütün kaynaklar 'Kaynaklar' bölümünde listelenmelidir.

Yazar soyadına göre atıf yapılan tezlerde kaynaklar listesi alfabetik olarak sıralanır. Numaralandırma yöntemine göre atıf yapılan tezlerde kaynaklar tezde verilmiş sırasına göre numaralanır ve sıralanır.

Kaynaklar bölümünde aynı yazarın birden çok yapıtı yer alıyorsa, yapıtlar, yayın yılına göre eskiden yeniye doğru sıralanır. Aynı yazarın iki farklı yapıtının yayın tarihleri aynıysa, kaynaklar listesindeki sıralama, künyede bir sonraki öge olan yapıt adına göre yapılır. Atıflarda ayrımı sağlamak için tarih bilgisinin yanına a'dan başlayan harfler eklenir.

Aynı yazarın tek yazarlı yapıtları çok yazarlı yapıtlarından önce sıralanır. Çok yazarlı iki yapıtın ilk yazarları aynıysa, ikinci yazarın soyadı, ikinci yazarlar da aynıysa üçüncü yazarın soyadı alfabetik düzende belirleyicidir.

Aynı soyadını taşıyan iki farklı yazarın yapıtları adlarına göre alfabetik sıraya girer.

Yazar bir tüzel kuruluşa, yapıt, yazar konumundaki tüzel kuruluşun adıyla alfabetik listeye girer.

Bir yapıtın yazarı veya editörü yoksa künye yapıt adına hazırlanacağı için, kaynak, yapıt adından alfabetik listeye girer. Yapıt adı rakamla başlıyorsa sıralamada rakamın okunuşu dikkate alınır.

Kaynaklar 1 satır aralığı kullanılarak diğer birinci başlıklardaki gibi (önce 72, sonra 18 punto) aralık bırakılarak yazılmalıdır.

BİTİRME PROJESİNİN YAZIMI VE BÖLÜM İÇERİKLERİ

Tezlerde yazım (imlâ) ve noktalamalarında **Türk Dil Kurumu**'nun **İmlâ Kılavuzu** ve **Türkçe Sözlük** 'de belirtilen kurallara uyulacaktır. Söz konusu sözlükte bulunmayan kelime ve deyimlerin kullanılması gerekirse anlamı açıklanmalıdır.

Tezlerde SI birimleri kullanılacaktır, gerekiyorsa MKS birimleri cinsinden eşdeğeri de parantez içinde verilir.

Her sembol, metinde ilk geçtiği yerde tanımlanır.

Tezlerde, önsöz ve dipnotlar dışında birinci şahıs anlatım kullanılmaz.

Tezler bilgisayar ortamında hazırlanır ve çıktıları lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınır.

Tezin hiç bir bölümünde, elle sonradan yapılan düzeltmeler, silentiler, kazıntılar kabul edilmez.

Tezde geçen çizelgeler, şekiller ve formüller bilgisayar ortamında oluşturulur. Bu tür şekillerde elle düzeltme yapılmaz.

Kapak

Ön Dış Kapak bitirme projesi şablonunda gösterildiği gibi hazırlanmalıdır. Arka dış kapak ise boş bırakılmalıdır. Kapaktaki tüm yazılar Times New Roman karakterde, 12 punto büyüklükte ve koyu büyük harflerle yazılmalıdır.

Teşekkür

Bu sayfada proje çalışması sırasında gerçek anlamda yol gösteren, alet, laboratuvar vb. kullanmaya izin veren, teknik yardımları ve/veya parasal desteği olan kişi, kurum ve

kuruluşlara abartılı olmayan bir biçimde teşekkür edilir (kime veya hangi kuruma neden teşekkür edildiği açıkça belirtmelidir).

Proje desteği alınmışsa destekleyen kurum ve proje numarası ayrı bir paragrafta yazılmalıdır.

İçindekiler

İçindekiler bölümünde projedeki ana başlıklar ve bunların alt başlıklarına göre proje içeriğinin sayfaları verilir. Burada başlıklar proje içerisinde yazıldığı şekilde yazılmalı ve doğru sayfa numaraları verilmelidir. Her satır girişi ile sayfa numarası arasında noktalama ile bağlantı kurulmalıdır.

Semboller ve kısaltmalar listesi

Eğer kısaltmalar veya semboller kullanılacaksa projenin yapıldığı disiplinde kabul edilebilir olanlar kullanılmalıdır. Bunların dışında kısaltmalardan mümkün olduğunca kaçınılmalıdır; ancak çok zorunlu ise kullanılmalıdır. Sembol ve kısaltmaların ne anlama geldiği bu sayfada belirtilmelidir. Satır aralığı 1 satır olmalıdır.

Özet

Özet sayfası projenin diğer kısımlarından sonra yazılmalıdır.

Tablolar, şekiller, grafikler, fizik, kimya veya matematik formülleri kullanılmamalı ve kaynak gösterilmemelidir. Özet tek satır aralıklı olarak yazılmalı ve bir sayfayı geçmemelidir.

Bu paragraf 200 kelimeyi geçmemeli ve çalışmayı en iyi şekilde yansıtmalıdır. Bu yüzden özette kelime seçimine dikkat edilerek, gereksiz kelimelere yer verilmemelidir. Özetle projenin konusu veya amacı, ana hatlarıyla içeriği belirtilmeli, “niçin yapıldığı”, “nasıl yapıldığı”, “hangi sonuçlara ulaşıldığı” ve “yapılan incelemenin veya bulguların ne anlam taşıdığı” soruları yanıtlanmalıdır.

Summary

Summary sayfası, Türkçe özet sayfasının format ve içeriği ile aynı olan İngilizce çevirisidir.

Giriş ve Amaç (1. Bölüm)

Ana hatlarıyla proje çalışmasının gerekliliğini ortaya koyan bilgiler birikimi verilmeli ve çalışmanın kapsam ve amacı belirtilmelidir. Bu bölüm iki sayfayı geçmemelidir.

Genel Bilgiler (2. Bölüm)

Genel bilgiler alt başlıklar halinde sunulmalı, ve proje konusu ile sınırlı olmalıdır. Bu bölümde tablo, şekil ve denklemlere de yer verilebilir. Kaynaklar; amaç, amaca götürecek hedefler ve kapsam dahilinde irdelenmeli ve elde edilen temel bilgiler (ulusal/uluslararası) güvenilir ve bilimsel kaynaklara dayandırılarak aktarılmalıdır.

Gereç ve Yöntem (3. Bölüm) (Varsa)

Gereç ve Yöntem’de; materyal, yöntem/yöntemler, kullanılan alet ve malzemeler belirtilmeli, anket çalışması yapılmış ise yöntemde kullanılan araştırma planı ayrıntılı olarak verilmelidir. Yöntemlere kaynak gösterilmelidir. Veri elde etme biçimleri ve deney grupları tanımlanmalı, materyalin veya verilerin toplandığı veya deneylerin yapıldığı yer ve tarihler yazılmalıdır. Verilere hangi istatistiksel değerlendirmenin uygulandığı belirtilmelidir. Burada tablo, şekil ve denklemlere de yer verilebilir.

Bulgular (4. Bölüm) (Varsa)

Bu bölümde başka kaynaklardan bilgi aktarılmaz, başka kaynaklara ait veri, şekil, tablo vb.’lerine yer verilmez, sadece proje çalışmasında elde edilen veriler hedefler doğrultusunda bütünlük sağlanarak sunulur. Verilerin amaca uygun istatistik yöntemlerle değerlendirilmesi gereklidir. Verileri amaç doğrultusunda en etkili biçimde sunmak için şekillerden (grafik, fotoğraf, çizim) ve tablolardan yararlanır. Ancak tablo veya şekillerle verilenlerin yazı ile tekrarı yapılmamalıdır.

Tartışma (5. Bölüm)

Bu bölümde çalışmanın ya da derlenen verilerin bilime, hedef kitleye veya topluma katkısı tartışılmalıdır. Çalışmanın özgün kısımları vurgulanmalıdır. Eğer proje pratik çalışma içeriyorsa bulgular, amaç doğrultusunda diğer çalışmaların bulgularıyla karşılaştırılmalı, benzerlik ve aykırılıklar yorumlanmalı, açıklık getirilemeyen noktalar belirtilmelidir. Ancak spekülasyon yorumlardan kaçınılmalıdır. Bu bölümde, proje çalışmasından çıkarılan sonuçlar, olabildiğince açık ve öz olarak yazılmalıdır.

Kaynaklar

Proje metninde veya tablo/şekillerde kullanılan tüm kaynaklar burada listelenmelidir. Kaynaklar metin içinde Yazar-Tarih sistemine göre listelenmelidir. Metin, tablo veya şekillerde yer verilmeyen kaynaklar listeye alınmamalıdır.

Özgeçmiş

Özgeçmiş, forma uygun olarak hazırlanmalıdır.

ÖZGEÇMİŞ

Ad-Soyad :
Doğum Tarihi ve Yeri :
E-posta :

ÖĞRENİM DURUMU:

- **Lise** : Mezuniyet yılı, Lise Adı
- **Lisans** : Mezuniyet yılı, Üniversite, Anabilim Dalı, Program

STAJLAR:

-
-
-

YAYINLAR VE SUNUMLAR:

- Ganapuram S., Hamidov A., Demirel, M. C., Bozkurt E., Kindap U., Newton A., 2007. Erasmus Mundus Scholar's Perspective On Water And Coastal Management Education In Europe. *International Congress - River Basin Management*, March 22-24, 2007 Antalya, Turkey. (Sunum örneği)
- Satoğlu, Ş.I., Durmuşoğlu, M. B., Ertay, T. A., 2010. A Mathematical Model And A Heuristic Approach For Design Of The Hybrid Manufacturing Systems To Facilitate One-Piece Flow, *International Journal of Production Research*, 48(17), 5195-5220. (Makale örneği)