

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MADEN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

BİTİRME PROJESİ
HAZIRLAMA KILAVUZU

1. GENEL ESASLAR

- Bitirme Projeleri, sınavda görevli jüri üyesi sayısı kadar ve ciltlenmemiş halde sınavdan (sunumdan) en az üç gün önce danışmana teslim edilir. Sınav (sunum) tamamlandıktan sonra, jüri üyelerinin gerekli gördükleri düzeltmeler yapıp danışmanın onayı alınır ve 2 adet jüri ve 1 adet Maden Mühendisliği Bölümü Arşivine verilmek üzere (Toplam 3 adet) Dijital ortamda (CD) basılarak ilan edilen tarih dikkate alınarak danışmana ve ilgili Arş. Görevlisine Bitirme Projesi Onay Formu ile birlikte teslim edilir.
- Belirtilen tarihler içerisinde gerekli düzeltmeleri yapmayıp, basılı CD'leri ve Onay Formunu teslim etmeyen öğrenciler Bitirme Projesinden Başarısız sayılırlar.
- Bitirme Projesi sınavları, ilgili yarıyılın final döneminde, Bitirme Komisyonu tarafından en az 1 Hafta öncesinde açıklanmak üzere oluşturulan programa göre belirtilen tarihlerde uygulanır.
- Bitirme Projesi, Kılavuzda yer alan esaslara göre (Yazı düzeni, font, şekil ve tablolar vs.) yazılır.
- Sayfa düzeni, 210x297 mm (A4) boyutunda yazım alanı üstten 3 cm, soldan 3 cm diğer kenarlardan da 2' şer cm boşluk olacak şekilde ayarlanır.
- Bitirme Projesi, Türk dili kurallarına uygun ve anlaşılır bir Türkçe ile yazılmalıdır.
- Bitirme Projesinde Uluslararası Birimler (SI) kullanılır. Kısaltmalar ilk kullanımda ayraç içinde büyük karakterlerle yazılır ve karakterlerin arasına nokta konulmaz. Örneğin; Maden Tetkik ve Arama Enstitüsü (MTA) gibi.

2. DIŐ VE İÇ KAPAK SAYFALAR

SÜLEYMAN DEN MÜHENDİS MADEN MÜHE



KONU BAŞLIĞI

Üç satırı aşmayan Bitirme Projesi veya Seminer'in Konu başlığı, Times New Roman, 16, Koyu, ortalı olarak yazılır.

DERSİN ADI

Dersin adı: Bitirme Projesi veya Seminer
Büyük harflerle Times New Roman, 16, Koyu, ortalı olarak yazılır.

Hazırlayan

Times New Roman, 16, Koyu, ortalı

Cevher MADENCİ

Bitirme Projesi veya Seminer'i hazırlayan öğrencinin Adı Soyadı Büyük harf kullanılarak ve Times New Roman, 16, Koyu, ortalı olarak yazılır.

Yöneten

Times New Roman, 16, Koyu, ortalı

Prof.Dr. XXXXXX XXXXX

Bitirme Projesi veya Seminer'i yöneten Öğretim Elemanının Ünvanı Adı Soyadı (Büyük harf) Times New Roman, 16, Koyu, ortalı olarak yazılır.

XXXX-20XX

ISPARTA

Bitirme Projesi veya Seminer'in sunulduğu tarih (ay ve yıl)
Times New Roman, 16, Koyu, ortalı olarak yazılır.

Times New Roman, 16, Koyu, ortalı

3. ONAY SAYFASI

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MADEN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Times New Roman, 16,
Koyu

DERSİN ADI

Times New Roman, 16, Koyu, ortalı

Dersin adı: Bitirme Projesi
veya Seminer
Times New Roman, 16, Koyu, ortalı

Cevher MADENCİ

999999994000

20xx-20xx Eğitim-Öğretim Yılı xxxxxx Yarıyılı

Öğrencinin okul numarası Times New Roman, 12, Koyu

Prof.Dr.Xxxxx XXXXX

Times New Roman, 16,
Koyu

KONU BAŞLIĞI

Bitirme Projesi veya
Seminer'in başlığı, Times New
Roman, 12, Koyu ve ortalı

Prof.Dr. Xxxxx XXXXX'in yönetiminde Cevher MADENCİ tarafından hazırlanan bu Bitirme Projesi (Seminer), yapılan sınav sonucunda aşağıdaki Jüri Üyelerince Kabul edilmiştir.

Sınav Tarihi :...../...../.....

Times New Roman, 12, Normal

Soyadları sırayla ve "Times New

Bu kısma Sınavda görev alan
Jüri üyelerinin Unvan Ad ve JÜRİ ÜYELERİ
Roman, 12, Normal" olarak
yazılır.

İMZA

.....
.....
.....
.....

4. ÖNSÖZ SAYFASININ HAZIRLANMASI

Bu sayfadan itibaren bütün yazılar, aksi belirtilmedikçe, “Times New Roman“ 12 boyutlu olarak ve bir buçuk satır aralığı ile yazılmalıdır. Bu sayfada "ÖNSÖZ" başlığı sayfanın üst kısmında koyu, büyük harflerle ve sayfayı ortalayacak şekilde yer almalıdır. Başlık ile metin arasında iki boşluk bırakılır ve bu sayfada, Bitirme Projesini veya Semineri yöneten Öğretim Elemanına ve çalışmalarda yardım eden, katkı sağlayan diğer kişi ve kurumlara Unvan ve Ad kullanarak teşekkür edilebilir. Metin tamamlandıktan sonra iki boşluk bırakılır ve yazının sağ alt tarafına çalışmayı hazırlayan kişinin Adı, Soyadı ve Şehir ismi ile çalışmanın bittiği yıl yazılır. Örneğin;

“Cevher MADENCİ
20XX – ISPARTA”

Bu sayfa, kağıt kullanım alanının üst ortasında “iii” simgesi ile numaralandırılmalıdır.

5. ÖZET SAYFASININ HAZIRLANMASI

Bu sayfada "ÖZET" başlığı sayfanın üst kısmında koyu, büyük harflerle ve sayfayı ortalayacak şekilde yer almalıdır. Özet bölümün uzunluğu 200 sözcüğü geçmeyecek biçimde hazırlanmalıdır. Bu bölümde, Bitirme Projesi veya Seminer kapsamında yapılan derleme ve/veya deneysel çalışmanın amacı, izlenen yol, elde edilen sonuçlar ve bunların önemlerini kısa ve özlü olarak aktarmalıdır.

Bu sayfa, kağıt kullanım alanının üst ortasında “iv” simgesi ile numaralandırılmalıdır

6. İÇİNDEKİLER SAYFASININ HAZIRLANMASI

İÇİNDEKİLER başlığı sayfanın üst kısmında koyu, büyük harflerle ve sayfayı ortalayacak şekilde yer almalıdır. Bölüm No'su, Başlığı veya Alt başlıkları hepsi aynı sütundan başlamalıdır. Aşağıda gösterildiği gibi, başlık ve alt başlıkların sayfa numaraları, “İÇİNDEKİLER” sayfasının en sağında belirtilmelidir. Örneğin;

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	iii
ÖZET	iv
İÇİNDEKİLER	v
1.GİRİŞ	1

Bu sayfa, kağıt kullanım alanının üst ortasında “v” simgesi ile numaralandırılmalıdır.

7. METİN SAYFALARININ DÜZENLENMESİ

Bitirme projesi veya seminerde, **İÇİNDEKİLER** sayfasından sonra gelen sayfalar, sayfa kullanım alanının üst ortasında yer alacak şekilde 1, 2, 3,...şeklinde sırayla numaralandırılmalıdır.

Bölüm başlıkları, alt başlıklar ve paragraflar sayfa kenarından girinti yapılmadan başlar. Her bölüm başlığı ve alt başlıktan önce ve sonra bir satır aralığı boşluk bırakılır. Ayrıca, her paragraftan önce bir satır aralığı boşluk bırakılır.

7.1. Bölüm Başlıklarının Düzenlenmesi

Bölüm başlıkları koyu ve tamamı büyük harflerle, sayfa kullanım alanının en solundan başlayarak yazılmalıdır. Bütün başlıklar "GİRİŞ" ten başlayarak (1., 1.1., 1.2., 2., 2.1., 2.2., 3.,....) sırasıyla numaralandırılmalıdır. Örneğin;

1. GİRİŞ

2. MADENCİLİK VE ÇEVRE

2.1.

2.2.

7.2. Alt Başlıkların Düzenlenmesi

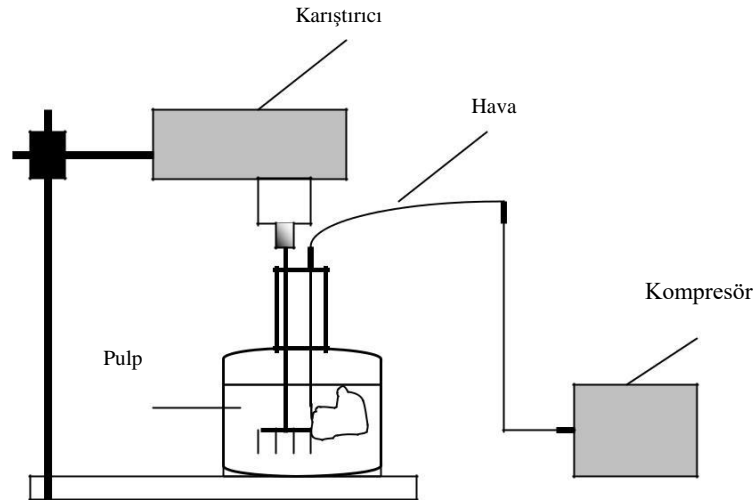
Yazı alanının en solundan başlayarak, sözcüklerin ilk harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle ve koyu yazılmalıdır. Sayfa sonuna rastlayan bölüm başlıkları veya alt bölüm başlıkları, bir sonraki sayfa aktarılmalıdır. Daha ileri alt başlıklar ise sadece ilk harf büyük olacak şekilde sayfanın en solundan başlayarak yazılmalıdır. Alt başlıklarda sayısal sisteme göre numaralandırılmalıdır. Örneğin;

4.1. Malzeme ve Yöntem

4.1.1. Mineralojik ve kimyasal analiz

7.3. Çizelge, Şekil ve Fotoğrafların Yerleşimi

Çizelge, şekil ve fotoğraflar yazı alanının dışına taşmayacak büyüklükte olmalıdır. Metin içinde yer alacak her türlü grafik, fotoğraf, akım şeması vb. “Şekil” olarak isimlendirilmeli ve numaralandırılmazdır. Gerekli görüldüğü durumlarda şekil veya çizelgelerin içinde kullanılan yazıların boyutu 12’den daha küçük olabilir. Şekil veya çizelgelerden önce ve sonra bir satır boşluk bırakılmalıdır. Şekil numaraları ve açıklamaları ortalı olarak şeklin altına, Çizelge numaraları ve açıklamaları da ortalı olarak çizelgenin üstünde yazılmalıdır. Örneğin;



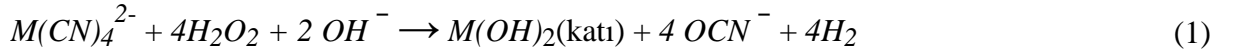
Şekil 1. Siyanür ve Tiyoüre liçi laboratuvar deneyi düzeneği

Çizelge 1. Ham cevhere uygulanan tiyoûre liçi deney sonuçları

Tiyoûre miktarı (g/lt)	Süre (saat)	pH	Tiyoûre			Au Çözünme Verimi (%)
			Ölçülen (g)	Harcama (g)	Harcama (kg/t)	
2	1	1.92	1.34	0.26	1.3	20.35
	2	1.62	1.218	0.382	1.91	35.09

7.3. Eşitlikler

Her türlü eşitlik içinde kullanılan simgeler *İtalik* yazılmalı ve kullanılan simgelerin karşılıkları hemen altında birimleriyle birlikte açıklanmalıdır. Tüm eşitlikler (kimyasal tepkimeler de dahil) MS Word içindeki “Denklem Düzenleyici” kullanılarak yazılmalıdır. Eşitlikler sayfanın en sağına gelecek şekilde sıra ile numaralandırılmalı ve metin ile arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. Örneğin;



Bu tepkimenin kinetik modeli ise aşağıdaki gibidir:

$$\frac{dC}{dt} = -kC_1^n C_2^m \quad (2)$$

Burada; k tepkime hız sabiti (dk^{-1}), C_1 ve C_2 tepkimeye giren maddelerin (1, 2) molar derişimleri olup n ve m ise tepkimeye giren maddelere bağlı sabitlerdir.

7.4. Kaynaklardan Alıntı ve Değınmeler Yapılması

Bitirme Projesi veya Seminer’de alıntı yapılan ve/veya değınilen bütün kaynaklar yazının sonunda, “**KAYNAKLAR**” başlığı altında verilmelidir. Kaynaklar yazar soyadlarına göre alfabetik sırada yazılmalıdır (aynı yazarın birden çok yayını varsa kronolojik sırada). Bitirme Projesi veya Seminer içinde kaynaklara değınme, (Soyadı, 19xx) biçiminde yapılmalıdır. Fakat, kaynak internet ortamından alınmışsa ve yazarı belirlenememişse Anonim ve yıl şeklinde olmalıdır. Birden fazla yazarı belli olmayan kaynak varsa (Anonim(a), 20xx; Anonim(b), 20xx;....) olarak verilmelidir. Aşağıda; yazı içinde kaynaklara gönderme örnekleri yer almaktadır. Örneğin;

“.....iç gerilmelerin bir sonucudur (Ariođlu ve Uz, 1987).”

“.....düzensiz tenör dağılımlarında başvurulan bir yöntemdir (Garner, 1980; Anonim, 2002).”
veya

“Bununla birlikte, Arıoğlu ve Uz (1987) bu sonucun kayaçların deformasyonları ile ilgili olduğunu bildirmişlerdir. “ şeklinde olmalıdır. Eğer, bilgi edinilen kaynağın yazar sayısı ikiden fazla ise ilk yazarın soyadı alınarak geri kalanı için “vd.” kısaltması kullanılmalıdır. Örneğin, “pH’nın etkisiz olduğu belirlenmiştir (Akar vd., 1985). “

Bir konu ile ilgili birden fazla yayına aynı yerde değinilmesi gerekiyorsa, bu durumda; sıralama kronolojik olmalı (Aynı yıla ait birden fazla yayına değinilmesi gerekiyorsa sıralama alfabetik olmalıdır) ve her yayın arasında “ ; “ bulunmalıdır. Örneğin; “.....sonuçlar karşılaştırılabilir olarak nitelendirilmemiştir (Garner, 1980; Akar vd., 1985; Önal, 1985). “

8. KAYNAKLAR SAYFASININ DÜZENLENMESİ

Bu sayfada "KAYNAKLAR" başlığı sayfanın üst kısmında koyu, büyük harflerle ve sayfayı ortalayacak şekilde yer almalıdır. Kaynaklar sayfasında yer alacak makale, bildiri makale vb. yayınlar aşağıdaki örneklere uygun biçimde, aralarında satır boşluğu bırakılmadan ve numaralandırılarak yazılmalıdır. Örnekler; kişisel görüşmeler, yayımlanmamış kaynaklar, yazarı verilen internet ortamından alınan kaynaklar, iki yazarlı yazılar, ikiden fazla yazarlı yazılar, kitaplar, yazarı olmayan kaynaklar ve yazarı olmayan internet ortamından yararlanılan kaynaklar için verilmiştir.

KAYNAKLAR

1. Anonim, 1999; “International energy annual glossary”, <http://www.eia.doe.gov/emeu/iea/glossary.html>
2. Garner, A.F., 1980; “Kişisel görüşme”, Dept. of Minerals Engineering, University of Birmingham, Birmingham, England.
3. Hiçyılmaz, C., Özbayoğlu, G. ve Doğan, Z., 1986; "Peletizing of Üçköprü chromite concentrate of Etibank", II. International Mineral Processing Symposium, 4-6 October, Vol. 1, İzmir.
4. Hollick, C.E., 1970; “Selective flotation of Çayeli ore”, Derleme rapor, No. A-713, MTA, (Yayımlanmamış)

5. Madrigal, R., 1998; “Experiences in the use of team learning in university level quantitative courses (Working paper)” [http:// www. bus. ualberta. Ca / informed /madrigal.html](http://www.bus.ualberta.ca/informed/madrigal.html)
6. Pekin, A. ve Konuk, A., 1999; “Jeoistatistiksel tahmin için uygun tenör dağılım modelinin belirlenmesi”, Madencilik, Cilt 38, Sayı 4, s.21-28.
7. Watson, R.T., Kelly, G.G., Galliers, R.D. ve Branncheau, J.C., 1997; “Key issues in information systems management: An international perspective”, Journal of Management Information Systems, Cilt 13, Sayı 4, s.91-116.
8. Yersel, K., 1970; “Türk madenciliğinin sorunları”, TMMOB Maden Mühendisleri Odası Yayını, Ankara, s.69
9., 1973; “Safety recommendations for senzitized ammonium nitrate blasting agents”, Bureau of Mines, IC 8179.