**T.C.**

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

****

**BİTİRME ÖDEVİ/TASARIM PROJESİ BAŞLIĞI**

!!! Ara rapor gönderirken Bitirme Ödevi/Tasarım Projesi ara rapor kapağı formatını kullanınız.

\*Çıktı almadan önce bu uyarı penceresi silinmelidir !

Ad Soyad :

İmza :

A Ad Soyad :

İmza : Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza : Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza :

!!! Bitirme Ödevini grup halinde yapanlar için grup üyelerinin her birinin isim ve öğrenci numaraları aşağıdaki gibi yazılmalıdır\*

Ad SOYAD

Öğrenci Numarası

Ad SOYAD

Öğrenci Numarası

\*Çıktı almadan önce bu uyarı penceresi silinmelidir !

Ad Soyad :

İmza :

A Ad Soyad :

İmza : Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza : Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza :

Ad SOYAD

Öğrenci Numarası

Danışman: Unvan Adı SOYAD

Isparta, 202X

**BİTİRME ÖDEVİ/TASARIM PROJESİ GRUP LİDERLİĞİ TABLOSU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci Adı Soyadı** | **Tarih** |
| 1. Öğrenci Ad Soyad | 10.10.2020-10.11.2020 |
| 2. Öğrenci Ad Soyad | 10.11.2020-10.12.2020 |
| 3. Öğrenci Ad Soyad | 10.12.2020-10.01.2021 |
|  |  |

!!! Grup Liderliği tarihlere göre değişiklik gösterebilir, bu durumda tarihleri tabloda belirtiniz.

!!! 1 öğrenci birden fazla kez grup liderliği yapabilir. Grup liderliği süreleri tüm üyeler arasında eşit olmalıdır.

!!! Tarihler danışman bilgisi dahilinde belirlenmelidir.

!!! Tüm ara raporlarda ve tezde bu sayfa mutlaka bulunmalıdır.

\*Çıktı almadan önce bu uyarı penceresi silinmelidir!

Ad Soyad :

İmza :

A Ad Soyad :

İmza : Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza : Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza :

**BİTİRME ÖDEVİ/TASARIM PROJESİ GÖREV DAĞILIMI TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci Adı Soyadı** | **Görevi** | **Tarih** |
| 1. Öğrenci Ad Soyad | Simülasyon, Ölçüm | 10.10.2020-10.11.2020 |
| 2. Öğrenci Ad Soyad | Literatür Taraması, Ölçüm | 10.10.2020-10.11.2020 |
| 3. Öğrenci Ad Soyad | Simülasyon | 10.10.2020-10.11.2021 |
|  |  |  |

!!! Grup üyeleri arasında iş paylaşımı yapıldıysa bu tablo doldurulmalıdır.

!!! Grup çalışmalarında bir öğrenci birden fazla görev yapabilir.

!!! Grup çalışmalarında aynı tarihlerde aynı işi birden fazla öğrenci yapabilir.

\*Çıktı almadan önce bu uyarı penceresi silinmelidir!

Ad Soyad :

İmza :

A Ad Soyad :

İmza : Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza : Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza :

**LİSANS BİTİRME ÖDEVİ SONUÇ FORMU**

………………………………. tarafından ……………………………….. danışmanlığında hazırlanan “……………………………………………..” başlıklı lisans bitirme ödevi tarafımızdan incelenmiş, kapsamı ve niteliği açısından, ... / … / 20… tarihinde bir Lisans Bitirme Ödevi olarak kabul edilmiştir / edilmemiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| Unvan Ad SOYAD  Danışman | |
| Unvan Ad SOYAD  Jüri Üyesi | Unvan Ad SOYAD  Jüri Üyesi |
| Unvan Ad SOYAD  Bölüm Başkanı | |

Bu çalışmada, başka kaynaklardan yapılan tüm alıntıların, ilgili kaynaklar referans gösterilerek açıkça belirtildiğini, alıntılar dışındaki bölümlerin, özellikle projenin ana konusunu oluşturan teorik çalışmaların ve yazılım/donanımın benim tarafımdan tüm akademik kurallara ve etik ilkelere bağlı kalınarak yapıldığını bildiririm.

Isparta, …./…./ 20…

Ad Soyad :

İmza :

!!! Bitirme Ödevini grup halinde yapanlar için grup üyelerinin her birinin isim ve imzaları aşağıdaki gibi yazılmalıdır\*

Ad Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza :

\*Çıktı almadan önce bu uyarı penceresi silinmelidir !

Ad Soyad :

İmza :

A Ad Soyad :

İmza : Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza : Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza :

**TEŞEKKÜR**

Dileyen öğrenciler, raporlarında bir teşekkür sayfasına da yer verebilirler. Özellikle bitirme ödevleri bir kurum ya da kuruluş desteği ile gerçekleştirilen öğrencilerin ilgili kurum ya da kuruluşlara teşekkür etmeleri gerekmektedir.

# ÖZET

Özet bölümü çalışmalarınızdaki amaç ve hedefleriniz ile şimdiye kadar yaptığınız çalışmalardaki ilerlemelerinizi özetleyen (en fazla 200 kelimelik) bir bölümdür. Özet bölümünün yazımı tez yazımının bitmesinin ardından, en sonda yazılması önerilir. Özet, tezinizin giriş ve sonuç bölümlerinden yola çıkarak kolayca hazırlanabilir. Mühendislik alanında ve bilimsel raporların yazımında özet bölümü önemli rol oynar. Çünkü bu bölümde okuyucuya çalışmanızın ne hakkında olduğu ve neler başarıldığı anlatılmaktadır. Eğer okuyucu özetinizle ilgilenirse, raporunuzun devamını da okur. Değilse, okuyucu rapor için sadece kısa bir zaman harcamış olur.

# ABSTRACT

Abstract bölümünde Türkçe özetin yabancı dilde tercümesi verilmelidir. Çeviri programları kullanmak kötü sonuçlara neden olabilir. Kullanılan cümlelerin doğruluğu kontrol edilmelidir.

# **İÇİNDEKİLER**

[ÖZET v](#_Toc200547698)

[ABSTRACT vi](#_Toc200547699)

[İÇİNDEKİLER vii](#_Toc200547700)

[ŞEKİLLER DİZİNİ ix](#_Toc200547701)

[TABLOLAR DİZİNİ x](#_Toc200547702)

[SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ xi](#_Toc200547703)

[1. GİRİŞ 1](#_Toc200547704)

[2. GENEL YAPI VE YAZIM KURALLARI 2](#_Toc200547705)

[2.1. Kağıdın Özelliği 2](#_Toc200547706)

[2.2. Yazı Özelliği 2](#_Toc200547707)

[2.3. Kenar Boşlukları 2](#_Toc200547708)

[2.4. Yazım Planı 2](#_Toc200547709)

[2.5. Satır Aralıkları 2](#_Toc200547710)

[2.6. Sayfa Numaraları 3](#_Toc200547711)

[2.7. Bölümler ve Alt Bölümler 3](#_Toc200547712)

[2.8. Kaynak Gösterme (Atıfta Bulunma) ve Alıntılama 4](#_Toc200547713)

[2.9. Şekiller ve Tablolar 4](#_Toc200547714)

[2.9.1. Şekil ve Tabloların Yerleştirilmesi 5](#_Toc200547715)

[2.9.2. Şekil ve Tabloların Numaralanması 5](#_Toc200547716)

[2.9.3. Şekil ve Tablo Başlıkları 5](#_Toc200547717)

[3. SUNUŞ BİÇİMİ VE ÖZEL SAYFALAR 6](#_Toc200547718)

[3.1. Dış Kapak ve Sunuş Biçimi 6](#_Toc200547719)

[3.2. Onay 6](#_Toc200547720)

[3.3. Özgünlük Bildirisi 6](#_Toc200547721)

[3.4. Teşekkür 6](#_Toc200547722)

[3.5. Öz ve Abstract 6](#_Toc200547723)

[3.6. İçindekiler Dizini 7](#_Toc200547724)

[3.7. Şekiller Dizini 7](#_Toc200547725)

[3.8. Tablolar Dizini 7](#_Toc200547726)

[3.9. Simgeler ve Kısaltmalar Dizini 7](#_Toc200547727)

[4. RAPOR İÇERİĞİNİN DÜZENLENMESİ 8](#_Toc200547728)

[4.1. Ön Sayfalar/ Özel Sayfalar 8](#_Toc200547729)

[4.2. Rapor Metni 8](#_Toc200547730)

[4.2.1. Giriş Bölümü 8](#_Toc200547731)

[4.2.2. Yapılan Çalışmayı Anlatan Bölümler 8](#_Toc200547732)

[4.2.3. Sonuç ve Öneriler 9](#_Toc200547733)

[5. YAPILMASI PLANLANAN ÇALIŞMALAR 10](#_Toc200547734)

[6. YAYGIN ETKİ 11](#_Toc200547735)

[7. RİSK YÖNETİMİ 12](#_Toc200547736)

[8. KAYNAKÇA 13](#_Toc200547737)

[9. EKLER 14](#_Toc200547738)

# ŞEKİLLER DİZİNİ

[Şekil 2.1. Başlık Numaralandırma Örneği 4](#_Toc466381367)

[Şekil 2.2. Transistör bileşenleri 4](#_Toc466381368)

# TABLOLAR DİZİNİ

[Tablo 2.1. Direnç Renk Kodları 5](#_Toc466041628)

# SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ

|  |  |
| --- | --- |
| H  E  VSWR | Manyetik Alan Şiddeti  Elektrik Alan Şiddeti  Gerilim Duran Dalga Oranı |

# GİRİŞ

Bu kılavuz, Süleyman Demirel Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Bitirme Ödevi Komisyonu tarafından, bitirme ödevleri ve tasarım projesi raporlarının yazımında yönlendirici olmak ve hazırlanan raporlarda biçimsel benzerlik sağlamak amacı ile hazırlanmıştır.

Süleyman Demirel Üniversitesi, Elektrik-Elektronik Mühendisliği öğrencilerinin hazırlayacakları tüm proje ve bitirme ödevi raporlarını bu belgede açıklandığı biçimde hazırlamaları amaçlanmaktadır.

Her öğrenci, yazdığı raporun burada belirtilen standart ve kurallara uygunluğunu sağlamakla yükümlüdür.

Bir rapor: Kapak, Ön kısım, Ana kısım ve Eklerden oluşur. Ön kısımda, özgünlük bildirisi, özetler ve içindekiler kısmı gibi her raporda olması gereken şekilsel sayfalar bulunur. Ana kısım, raporun içeriğidir. Ekler, raporun akıcılığını kesmemek için rapor sonuna atılmış bilgileri içerir.

Kapak ve bölümlere ilişkin bilgiler ve örnekler bu belge içinde verilmiştir.

# GENEL YAPI VE YAZIM KURALLARI

## Kağıdın Özelliği

Raporun yazımında kullanılacak olan kağıtlar standart A4 (21 cm × 29,7 cm boyutlarında) ve 75 gr. birinci hamur, beyaz kağıt olmalıdır.

## Yazı Özelliği

Raporun tamamı bilgisayar ile yazılmalı, Times New Roman fontu kullanılmalı ve kağıdın sadece bir yüzüne yazılmalıdır. Raporun genelinde harf büyüklüğü on bir (11) punto olmalıdır. Bölüm başlıkları 14 punto, tamamı büyük karakterlerle ve koyu (bold), alt bölüm başlıkları ise sadece kelimelerin ilk harfleri büyük olacak şekilde ve 12 punto, koyu (bold) olmalıdır. Tablolarda ve dipnotlarda, okunaklılığı bozmamak kaydıyla, daha küçük puntoda karakterler kullanılabilir.

## Kenar Boşlukları

Her sayfanın sol kenarında 4 cm, alt ve üst kenarlarda 2,5 cm, sağ kenarında ise 2 cm boşluk bırakılmalıdır.

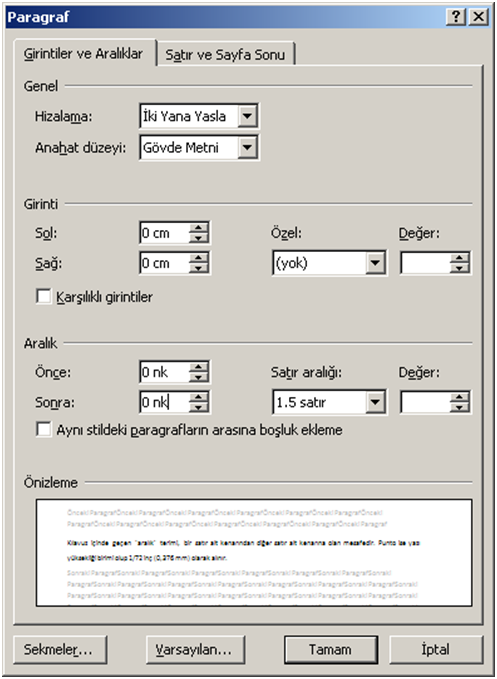
## Yazım Planı

Raporlar 4. Bölümde açıklanan yazım planına uygun olarak yazılmalıdır. Bölüm ve alt bölüm başlıkları, bölüm 2.2. de belirtilen formatta, sola yakın yazılmalı ve bu başlıkların yanına başka bir şey yazılmamalıdır. Metinlerin sağ yanları da hizalı olmalıdır. Kelimeler satır sonunda bölünmemelidir.

## Satır Aralıkları

İçindekiler, Özet, Abstract, Teşekkür, Şekiller Dizini, Çizelgeler Dizini, Simgeler ve Kısaltmalar Dizini, metin içindeki çizelge ve şekillerin isim ve açıklamaları ve dipnotlar, çizelgeler içindeki metinler, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş **1 (BİR) SATIR ARALIĞI** kullanılarak yazılır.

Ana metin yazımda (Giriş, Kaynak Özetleri, Materyal ve Metot, Araştırma Bulguları ve Tartışma (Araştırma Bulguları) ile Sonuç ve Öneriler (Tartışma ve Sonuçlar)) **1.5 (BİR BUÇUK)** **SATIR ARALIĞI** kullanılır. Tüm tez boyunca **PARAGRAFTAN ÖNCE VE SONRA GELEN ARALIK** değeri (**Satır aralığı değil**) **0 nk** **OLMALIDIR** (Şekil 2.1).



Şekil 2.1. Paragraf aralık değeri

Tüm başlıklardan sonra ve her paragrafın sonunda **BİR SATIR ARALIĞI BOŞLUK** bırakılmalıdır. Paragraf başları **GİRİNTİSİZ olmalıdır**. Ana bölümler daima **YENİ BİR SAYFA İLE** başlamalıdır.

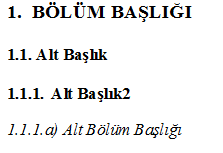
Başlıklar sayfanın **son satırı olarak yazılamaz**, başlık sonrası **2 SATIR METİN YAZILAMIYORSA** başlık da sonraki sayfada yer almalıdır. Ayrıca bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı, paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak yazılamaz.

## Sayfa Numaraları

Sayfa numaraları sayfa altında orta kısma yazılmalı, kapak dışında tüm sayfalar numaralanmalıdır. Ön kısım sayfaları (Giriş bölümü ile başlayan ana rapordan önceki kısımlar) roma rakamları ile numaralandırılacaktır.

## Bölümler ve Alt Bölümler

Raporun bölümlerini ve alt bölümlerinin belirlenmesinde gereksiz ayrıntıya inilmemeli; bölüm ve alt bölümlerinin birbirlerine göre öncelik sırasına dikkat edilmelidir. Bölüm başlıkları, 1., 2., 3. gibi nümerik karakterle belirtilen bölüm numarası, hemen yanında nokta ve noktadan sonra bir boşluk bırakılarak yazılmalıdır. Alt bölümler ise, 1.1., 1.2., 1.2.2., 1.2.3. biçiminde numaralanmalı, 2 seviyeden çok alt bölüm numaralaması yapılmamalıdır (en çok 3 rakam). 3. seviyede bir ayrım gerekirse, bu gereksinim a), b), c) gibi küçük harfler ve parantez işaretleri kullanılarak karşılanmalıdır. Bu gibi durumlarda, parantez işaretinden sonra bir boşluk bırakılmalıdır. Örnek Şekil 2.2’ de gösterilmiştir.

****

Şekil .2. Başlık Numaralandırma Örneği

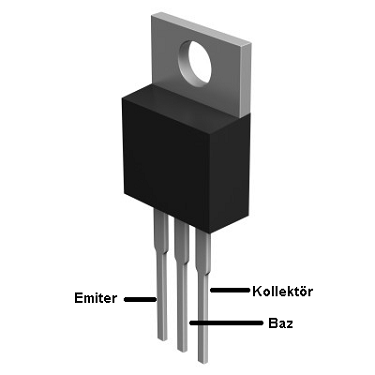
## Kaynak Gösterme (Atıfta Bulunma) ve Alıntılama

Metin içinde atıfta bulunma işlemi, köşeli parantez içinde, [3] gibi gösterimlerle sağlanmalı, parantez içindeki numara, KAYNAKÇA bölümünde yer verilen yayının sıra numarası olmalıdır. Rapor metni içinde atıfta bulunulan her kaynak, raporun KAYNAKÇA bölümünde mutlaka yer almalıdır. Kaynak gösterme ile ilgili detaylı bilgi Bölüm 5’ de bulunabilir.

Rapor metni içinde bir başka kaynaktan alınmış bir kısım aynen aktarılmak isteniyorsa, böyle bir alıntı ayrı bir paragraf halinde, tırnak “...............” içinde yazılmalıdır. Bu yönteme ancak orijinal metnin bire bir şekliyle bitirme ödevinde yer alması elzem ise başvurulmalıdır.

## Şekiller ve Tablolar

Gereken durumlarda raporun içine anlatıma yardımcı olacak biçimde şekiller ve tablolar konulmalıdır. Karışık anlatımlara gidilmesinden ziyade, anlatımın şekillerle ve tablolarla desteklenmesi tercih edilmelidir. Şekil ve tablolarda yer alacak tüm çizgi, işaret, simge, rakam ve yazıların, okunacak kadar büyük ve bilgisayar çıktısı alındığında yazıların okunabilir olmalarına özen gösterilmelidir. Rapora eklenen şekillerin açıklaması mutlaka metin içerisinde yapılmalıdır. **Ayrıca, şekil ve tablolardaki tüm metinlerin Türkçe olmasına özen gösterilmelidir**. Örnek olarak transistörlerin bileşenleri Şekil 2.3’ de gösterilmiştir.



Şekil .3. Transistör bileşenleri

### Şekil ve Tabloların Yerleştirilmesi

Şekiller ve tablolar metinde ilk değinildikleri sayfa üzerinde veya bir sonrakinde yer almalıdır. Bunların yerleştirilmeleri sırasında sayfa kenarlarında bırakılması gerekli kenar boşlukları kesinlikle aşılmamalıdır. Aşma durumunda olanlar ya küçültülmeli ya da Ek’te sunulmalıdır. Rapor metni içinde sayfaları kıvrılmış (katlanmış) şekil ve tablo olmamalıdır. Bir sayfadan uzun olan tablolar rapor metni içinde bulunmak zorunda ise, bir sayfa boyutunda (uygun bir yerden) bölünmeli; en dip sağ alt köşeye kenar boşlukları sınırı içinde kalmak koşuluyla “Devamı arkada” şeklinde bir dipnot yazılmalıdır.

Yarım sayfa veya daha az yer tutacak şekil ve tablolar metin içinde yer alabilir. Bu durumda söz konusu tablo veya şekil, sayfanın ya üstünde ya da altında bulunmalı; metin ile üstten veya alttan, kullanılan aralığa göre bir fazla aralık boşluk bırakılmalıdır. Yarım sayfadan büyük yer tutan şekil ya da tablolar tamamen ayrı bir sayfayı kaplayacak şekilde yerleştirilmelidir. İki veya daha çok, küçük şekil veya tablo aynı sayfada sunulabilir. Bunlar birbiri ile yakından ilgili ise “a, b, c, d, .....” şeklinde simgelenerek hepsine tek bir şekil veya tablo numarası verilmelidir. Şekil veya tablo açıklamasında a, b, c, d, .... ile simgelenen her tablo veya şekil ayrı ayrı tanımlanmalıdır.

### Şekil ve Tabloların Numaralanması

Tüm şekil ve tabloların kendine ait bir numarası olmalıdır. Numaralama rakamlarla yapılmalıdır. Rakamlardan ilki bölüm numarasını, ikincisi ise sıra numarasını göstermelidir. (Şekil 2.5 veya Tablo 4.1 gibi). Örnek olarak Tablo 2.1 verilmiştir.

Tablo .. Direnç Renk Kodları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Renk | Sayı | Çarpan |
| Siyah | 0 | 100 |
| Kahverengi | 1 | 101 |
| Kırmızı | 2 | 102 |
| Turuncu | 3 | 103 |
| Sarı | 4 | 104 |
| Yeşil | 5 | 105 |
| Mavi | 6 | 106 |
| Mor | 7 | 107 |
| Gri | 8 | 108 |
| Beyaz | 9 | 109 |
| Altın | - | 0.1 |
| Gümüş | - | 0.01 |

### Şekil ve Tablo Başlıkları

Raporda yer alan tüm şekil ve tablolar, numara ve başlık almalıdır. Tablo başlıkları tablonun üstüne, şekil başlıkları ise şeklin altına yazılmalıdır. Şekil ve Tablo başlıkları ortalanmış ve 9 punto olmalıdır. Bu başlıklar olabildiğince kısa ve içeriği açıklayıcı olmalıdır. Başlıkların bir satırı aşması halinde, ikinci ve onu izleyen satırlar birinci satır başı ile aynı kolonda başlamalıdır. Tablo ve şekil başlıklarının sonuna nokta veya virgül konmamalıdır.

# SUNUŞ BİÇİMİ VE ÖZEL SAYFALAR

## Dış Kapak ve Sunuş Biçimi

**Taslak Raporlar**; tamamlanıp danışmanın kontrolünden geçtikten sonra, ön ve arkasına koruyucu kapak (ön koruyucu kapak şeffaf olacak şekilde) yerleştirilmiş ve spirallenmiş biçimde bitirme projeleri sergisi sunumuna getirilmek üzere hazırlanmalıdır.

Nihai Raporlar karton ciltli olarak; birisi öğrencide, ikincisi bölümde ve diğeri de danışmana verilmek üzere en az 3 (üç) adet çoğaltılmalıdır. Nihai Raporların teslim tarihleri her sene bölüm resmi internet sayfasında ve bölüm bitirme ödevi panosunda ilan edilir.

Bitirme Ödevi Raporunun dili Türkçe olmalıdır.

## Onay

Raporun kapak sayfasından sonra, onay sayfası yer almalı, onay sayfası, Sayfa i’ de gösterildiği gibi olmalıdır.

## Özgünlük Bildirisi

Her rapor mutlaka özgünlük bildirisini içermek zorundadır. Özgünlük bildirisi hemen ONAY sayfasından sonra gelmelidir. Raporu hazırlayan tarafından, raporda yararlanılan kaynakların eksiksizce verildiğini ve raporun kendi özgün çalışmalarından oluştuğunu bildiren bu bildiri imzalanmalı ve imza tarihi atılmalıdır. Sahibi tarafından imzalanmamış raporlar yok hükmünde sayılacaktır. Özgünlük bildirisi Sayfa ii’de gösterildiği gibi olmalıdır.

## Teşekkür

Dileyen öğrenciler, raporlarında bir teşekkür sayfasına da yer verebilirler. Özellikle bitirme ödevleri bir kurum ya da kuruluş desteği ile gerçekleştirilen öğrencilerin ilgili kurum ya da kuruluşlara teşekkür etmeleri gerekmektedir. Bu takdirde, teşekkür sayfası, onay sayfasından sonra yer almalı ve Sayfa iii’ de gösterildiği gibi olmalıdır.

## Öz ve Abstract

ÖZ ve ÖZ’ ün İngilizce çevirisi olan “ABSTRACT” Sayfa iv ve Sayfa v’ de gösterildiği biçimde yazılmalıdır. Öz ve Abstract, özgünlük bildirisi ve varsa teşekkür sayfasından hemen sonra arka arkaya yer almalı, Öz ve Abstract’ ta proje çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan sonuç açık ve öz olarak belirtilmelidir.

## İçindekiler Dizini

İçindekiler Dizini Sayfa vi’ deki örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. Rapor metninde yer alan bütün bölüm ve alt bölüm başlıkları, kaynaklar (varsa ekler), İçindekiler Dizini’nde eksiksiz olarak verilmelidir. Raporda kullanılan her başlık, İçindekiler Dizini’ nde hiçbir değişiklik olmaksızın aynen verilmelidir. Dizinin ilk sayfasında “İÇİNDEKİLER” başlığı olmalı, dizin bir sayfadan uzun ise, diğer sayfalarda bu başlık yinelenmemelidir. İçindekiler dizininin hizalanmasına özen gösterilmelidir. Takip eden satırların hizaları bir üst satırla aynı olacak şekilde ayarlanmalıdır. Bu düzeni sağlamak için editör programlarının “İçindekiler Dizini” oluşturma özelliklerinden yararlanılması tavsiye edilmektedir.

## Şekiller Dizini

Şekiller Dizini Sayfa viii’ deki örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. Dizin bir sayfadan uzun ise, devam eden sonraki sayfalara başlık yazılmamalıdır.

## Tablolar Dizini

Tablolar Dizini Sayfa ix’ deki örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. Dizin bir sayfadan uzun ise, devam eden sonraki sayfaya başlık yazılmamalıdır.

## Simgeler ve Kısaltmalar Dizini

Hazırlanan raporda, herkesin kolaylıkla anlayamayacağı simgeler ve kısaltmaların bulunması durumunda, “Simgeler ve Kısaltmalar Dizini” ne yer verilmelidir. Simgeler ve Kısaltmalar Dizini Sayfa x’ deki örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. Dizin bir sayfadan uzun ise, devam eden sonraki sayfaya başlık yazılmamalıdır.

# RAPOR İÇERİĞİNİN DÜZENLENMESİ

Rapor, başlıca dört bölümden oluşmalıdır;

1. Ön sayfalar/Özel sayfalar
2. Rapor Metni
3. Kaynaklar
4. Ekler

Her bölüm gerekirse kendi içinde en çok 3 seviyeye kadar çeşitli alt bölümlerden oluşmalıdır. Rapor Yazılırken;

* Bitirme ödevi yazım kurallarına uyulmalı
* Uzun ve karmaşık cümleler kullanılmamalı, sade bir dil kullanmaya gayret edilmeli
* Cümleler akademik bir dille yazılmalı
* Cümle içinde gereksiz kelime kullanımı ve tekrarından kaçınılmalı
* Noktalama işaretleri doğru kullanılmalı
* Rapor metninde kullanılan kaynaklar, raporda yer alma sırasına göre numaralandırılarak [ ] (köşeli parantez) içinde belirtilmeli

## Ön Sayfalar/ Özel Sayfalar

1. Raporun Dış Kapağı Zorunlu
2. Onay (Sayfa i) Zorunlu
3. Özgünlük Bildirisi (Sayfa ii) Zorunlu
4. Teşekkür (Sayfa iii) Destek varsa
5. Öz (Sayfa iv) Zorunlu
6. Abstract (Sayfa v) Zorunlu
7. İçindekiler Dizini (Sayfa vi) Zorunlu
8. Şekiller Dizini (Sayfa viii) Şekil varsa
9. Tablolar Dizini (Sayfa ix) Tablo varsa
10. Simgeler ve Kısaltmalar Dizini (Sayfa x) Gereken durumlarda
11. Kaynakça (Sayfa 10) Zorunlu

## Rapor Metni

### Giriş Bölümü

Raporun ilk bölümünü oluşturan giriş bölümü “GİRİŞ” başlığı altında yazılmalıdır. Gereksiz ayrıntılara girilmekten kaçınılmalı, okuyucuya konuyu hazırlayıcı bilgiler verildikten sonra, çalışmanın amacı, kapsamı ve önemi bu bölümde açıkça belirtilmelidir.

### Yapılan Çalışmayı Anlatan Bölümler

“GİRİŞ” bölümünden sonra, yapılan proje çalışmasını anlatan bölümlere, anlatım mantığının doğal sırası izlenerek, uygun başlıklar altında yer verilmelidir.

### Sonuç ve Öneriler

“SONUÇ ve ÖNERİLER” başlığını taşıyacak olan bu bölümde, yapılan proje çalışmasından çıkarılan sonuçlar, karşılaşılan ve aşılamayan zorluklar, çalışma sonucunda sağlanan ve sağlanabilecek yararlar, bu çalışmadaki bulgulara dayanarak gelecekte yapılabilecek benzer ya da bu çalışmayı ilerletici çalışmalara ilişkin öneriler yer almalıdır.

# YAPILMASI PLANLANAN ÇALIŞMALAR

Rapor tesliminden sonra yapılması planlanan iş paketleri belirlenmeli ve bir iş planı oluşturulmalıdır. İş planı çerçevesinde bir sonraki teslim tarihine kadar yapılması planlanan çalışmalar izah edilmelidir.

!!! Bu başlık yalnızca ara raporlar içindir. Tasarım Projesi tez taslağında bu başlığın olması beklenmez.\*

\*Çıktı almadan önce bu uyarı penceresi silinmelidir!

Ad Soyad :

İmza :

A Ad Soyad :

İmza : Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza : Soyad :

İmza :

Ad Soyad :

İmza :

# 6. YAYGIN ETKİ

Bu başlık altında, yapılan çalışmalar sonucunda elde edilen sonuçların sanayiye uygulanabilirliği, topluma sağlayabileceği yararları ve bu sonuçlardan mesleki ve bilimsel olarak nerede, ne şekilde ve kimler tarafından yararlanılabileceği hususunda bilgiler verilmelidir. Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği hakkında proje kazanımları raporlanmalıdır.

# 7. RİSK YÖNETİMİ

Yapılan çalışmaların başarısını olumsuz yönde etkileyebilecek riskler ve bu risklerle karşılaşıldığında çalışmaların başarıyla yürütülmesini sağlamak için alınacak tedbirler (B Planı) sunulmalıdır. B Plan(lar)ının uygulanması çalışmaların temel hedeflerinden sapmaya yol açmamalıdır. B Plan(lar)ına geçilmesi durumunda yöntem değişikliğine gidiliyor ise bu durum detaylandırılmalıdır.

# 8. KAYNAKÇA

[1] Haykin, S., *Communication Systems*, Second Edition, John Wiley & Sons, New York, 1983.

[2] Horn, B. ve Katshushi, I., *The Mechanical Manipulation of Randomly Oriented Parts*, Scientific American, vol. 251, no. 2, pp. 100-111, Ağustos, 1984.

Yapılan proje çalışmasında yararlanılan ve/veya alıntı yapılan tüm kaynaklara rapor içinde atıfta bulunulmalı ve bunlar “KAYNAKÇA” başlığı altında verilmelidir. Metinde değinilmeyen yayınlara bu bölümde yer verilmemelidir. Söz konusu bölümde kaynakların nasıl sıralanacağı aşağıdaki gibi olmalıdır.

***Makaleler:***

**- *Tek yazarlı:***

Soyadı, A., Tarih. Makalenin başlığı (italik yazılmalı). Yayımlandığı Derginin Açık Adı, Sayı (No.), sayfaların başlangıç - bitiş numaraları.

***- Çok Yazarlı:***

Soyadı, A., Soyadı, A.,……., Soyadı, A., Tarih. Makalenin başlığı (italik yazılmalı). Derginin Açık Adı, Sayı (no.), sayfaların başlangıç - bitiş numaraları.

***Bildiriler:***

Soyadı, A., Bildirinin başlığı (italik yazılmalı). Sunulduğu Sempozyum veya Kongrenin Açık Adı, varsa Editörlerin Adları, Basımevi, Basıldığı Yer, sayfaların başlangıç – bitiş numaraları. Tarih.

***Kitaplar:***

Soyadı, A., Tarih. Kitabın Adı (italik yazılmalı). Basımevi, Basıldığı Yerin Adı.

***Rapor ve Tezler:***

Soyadı, A., Tarih. Rapor veya tezin başlığı (italik yazılmalı). Tez ise tezin türü (M.Sc. veya Ph.D.), Raporun Yazıldığı Kurulusun veya Tezin Yapıldığı Üniversite ve Bölümün Adı, Şehir Adı.

***Internet kaynakları:***

Kuruluş veya Yazar Ad(lar)ı, Tarih. İndirilen dokümanın başlığı. Internet adresi (İnternete giriş tarihi).

***Kişisel Görüşmeler:***

Soyadı, A., Tarih. Kişisel görüşme. Kuruluş Adı, Kent Adı.

# 9. EKLER

Metin içinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyecek nitelikteki bilgiler ve açıklamalar, çizimler, program kodları, ayrıntılı akış şemaları, geniş kapsamlı ve ayrıntılı deney verileri, örnek hesaplamalar, vb. EKLER bölümünde verilmelidir.

Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunuş sırasına göre “Ek-1, Ek-2, Ek-3, .....” şeklinde, her biri ayrı bir sayfadan başlayacak şekilde sunulmalıdır. EKLER, İçindekiler Dizini’nde sırasıyla gösterilmelidir.